

Guide technique et réglementaire à destination des organisateurs de manifestation

L'organisation d'une manifestation sur l'espace public doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la mairie, entre quatre et deux mois minimum avant sa date prévisionnelle.

Ce délai est indispensable pour informer et solliciter le concours des différents services de la ville et pour déterminer si la manifestation doit faire l'objet de réunions techniques spécifiques.

La ville de Quimper met en ligne et réactualise tous les mois un planning des manifestations culturelles, socio-culturelles sur Quimper et l'agglomération ainsi qu'un planning des manifestations sportives. Ceux-ci vous permettent de repérer les places disponibles, les dates appropriées pour l'organisation de votre évènement.

La ville de Quimper accompagne entre 400 et 500 évènements par an, ce sont généralement les mois de septembre, novembre, mai et juin qui sont les plus chargés (jusqu'à 20 manifestations certains week-end).

Le dossier technique ci-joint une fois complété, doit être accompagné d'un courrier adressé au maire, avec entête de l'association et signé par le président/directeur. Ce courrier peut être envoyé en fichier joint par mail à contact@quimper.bzh, (et copie aux directions concernées, cf ci-dessous).

<p>Les directions de la ville de Quimper se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans l'organisation de votre évènement.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'il s'agit d'une manifestation culturelle : culture@quimper.bzh 2. S'il s'agit d'une manifestation sportive : sport@quimper.bzh 3. S'il s'agit d'une manifestation scolaire / jeunesse : education-enfance@quimper.bzh 4. S'il s'agit d'une manifestation solidaire / santé publique : ccas@quimper.bzh 5. S'il s'agit d'une célébration ou d'une cérémonie : relations.publiques@quimper.bzh 	<p>Direction adjointe à la Population</p> <p>Direction de la Culture - 02 98 98 89 00 Direction du Sport - 02 98 98 89 28 Direction de l'enfance et de l'éducation - 02 98 98 89 46 Mission jeunesse - 02 98 98 88 52 Mission socioculturelle - 02 98 98 89 46 Démocratie participative - 02 98 98 89 04</p> <p>Direction adjointe de la Solidarité</p> <p>Vie associative et santé publique – 02 98 64 51 00</p> <p>Cabinet du maire</p> <p>Relations publiques – 02 98 98 89 89</p>
--	---

Sommaire

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Rétro planning des démarches 7. Demande d'occupation du domaine public 8. Débit de boisson 9. Règles d'hygiène en cas de restauration 10. Assistance technique (mise à disposition de structures et mobilier / matériels électriques) | <ol style="list-style-type: none"> 11. Environnement / Mise à disposition de containers à ordures ménagères 12. Dispositifs de sécurité (service d'ordre / sécurité incendie / secours) 13. Responsabilités et assurances 14. Cas particuliers |
|--|--|

1 – Planning des démarches

Entre 6 mois et 1 an avant la date de la manifestation

Obligations	
Joindre la direction concernée par la manifestation pour inscrire la date sur un planning prévisionnel (s'il s'agit d'un grand rassemblement > 5 000 personnes)	Demande d'affichage par courrier adressé au maire (Copie service communication) pour une demande d'affichage : panneaux réseau municipal 2m ² et/ou 8m ²

Au minimum, 4 mois avant la date de la manifestation

Obligations	
Joindre la direction concernée par la manifestation pour inscrire la date sur un planning prévisionnel	Joindre la direction concernée pour obtenir des plans du(es) lieu(x) accueillant l'évènement.
Demander l'autorisation d'organiser la manifestation (courrier adressé au maire). <i>Cf. – Demande d'occupation du domaine public</i>	
Déclaration d'une manifestation regroupant plus de 1 500 personnes Solliciter la présence d'un dispositif prévisionnel de secours si l'évènement regroupe plus de 1 500 personnes. <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>	
S'assurer que le contrat d'assurance couvre bien la manifestation, si besoin demander un avenant	

Dès réception de la demande d'autorisation, le projet et sa faisabilité sont étudiés par les directions techniques. Il vous sera alors transmis un dossier technique à compléter et à renvoyer dans les plus brefs délais.

Au minimum, 3 mois avant la date de la manifestation

Obligations	
Demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire par courrier adressé au maire <i>Cf. Débit de boisson</i>	Transmission des informations pour l'Agenda des évènements (Site internet)
Transmission du dossier technique à la direction concernée. Celui-ci doit être accompagné <ul style="list-style-type: none"> - des plans d'implantation précisant les structures installées, les matériels, la situation du public - des fiches techniques des compagnies ou spectacles (s'il y a lieu) accueillis 	Réservation des emplacements pour les banderoles Réunion technique organisée par la direction concernée avec les directions techniques
Si l'évènement prévoit l'implantation d'un CTS (chapiteaux, tentes ou structures accueillant plus de 700 personnes) et/ou l'installation d'un gradin supérieur à 300 places : <ul style="list-style-type: none"> - Dossier de sécurité à adresser au maire pour avis de la sous-commission de sécurité - Solliciter un bureau de contrôle agréé <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>	La Commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception. Le maire peut <ul style="list-style-type: none"> - demander le passage en commission même si l'effectif est inférieur à 700 personnes - demander que le dossier soit étudié par la sous-commission de sécurité dès lors qu'un risque incendie ou de panique est identifié.
Solliciter la vérification des branchements électriques par un bureau de contrôle agréé si <ul style="list-style-type: none"> - les installations électriques le justifient - les installations électriques sont prévues sous une structure accueillant du public 	En fonction des installations et branchements électriques, la ville peut exiger le passage d'un bureau de contrôle agréé.

Suite à la réunion technique, le dossier technique est modifié/validé par les directions techniques et renvoyé pour signature à votre association.

Au minimum, 2 mois avant la date de la manifestation

Obligations
Transmission du dossier technique signé accompagné <ul style="list-style-type: none">- de l'attestation d'assurance- des registres de sécurité (si implantation d'un chapiteau, d'une tente ou d'une structure)- des classements aux feux des structures ou décors <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>

Si besoin, la ville transmet

- pour avis de la sous-commission de sécurité le dossier de sécurité transmis un mois auparavant. Ce délai permet suite à la réunion technique de le modifier/compléter
- pour avis à la Préfecture : classement ou non en grand rassemblement si l'évènement accueille plus de 5 000 personnes.

Le dossier technique et documents annexés sont systématiquement transmis pour information au service opération du Centre de secours de Quimper et aux services de police.

Au minimum, 1 mois avant la date de la manifestation

Obligations	
2 ^e Réunion technique (selon la nature et l'ampleur de l'évènement) organisée par la direction concernée avec les directions techniques, service communication et la présence des services de police et du SDIS (CSP de Quimper – Service Opération)	Contacter les ambassadeurs du développement durable <ul style="list-style-type: none">- pour la formation des référents déchets- pour une animation pendant la manifestation- pour obtenir des supports spécifiques aux déchets Demander la réservation de gobelets réutilisables et un accompagnement éventuel
Transmission du dossier technique signé accompagné de l'attestation d'assurance (si l'avis de la sous-commission de sécurité n'est pas sollicité) <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>	Dépôt au service communication des flyers (500) et affiches (50) après accord de la ville
Déclarer à la Préfecture (si besoin) l'intervention d'une entreprise privé de sécurité pour <ul style="list-style-type: none">- le gardiennage des matériels- la présence d'agents de sécurité sur le domaine public (sécurité des biens et des personnes, signaleurs) <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>	

Prise de l'arrêté de voirie : autorisation officielle de la ville pour l'organisation de l'évènement. Celui-ci vous sera transmis par courrier et/ou par mail. Il est également diffusé auprès des services de police, du Centre de secours, de la QUB, de la presse hebdomadaire. Enfin, il est affiché dans les mairies (centre et annexes). Si présence de signaleurs : obligation d'avoir l'arrêté en leur possession.

Au minimum, 10 jours avant la date de la manifestation

Obligations	
Déposer les affiches pour le fléchage au secrétariat de la direction de la voirie (rue Jules verne) <i>Cf. Demande d'occupation du domaine public</i>	Contacter les ambassadeurs du développement durable <ul style="list-style-type: none">- pour la formation des référents déchets- pour une animation pendant la manifestation- pour obtenir des supports spécifiques aux déchets Demander la réservation de gobelets réutilisables et un

	accompagnement éventuel
Transmettre à la ville l'autorisation de la Préfecture permettant l'intervention d'une entreprise privée de sécurité	

7 jours avant la date de la manifestation

Obligations

Le lundi après 13h : pose des banderoles sur les ronds-points suivant les modalités inscrites dans le courrier de confirmation de la voirie

Cf. Demande d'occupation du domaine public

3 jours avant la date de la manifestation

Obligations

Veille météo (il est vivement recommandé d'avoir anticipé un plan de repli et/ou plan B)

Cf. Demande d'occupation du domaine public

La ville peut vous transmettre des bulletins météo fiables à trois jours de l'événement

La veille de la manifestation

Obligations

Veille météo (il est vivement recommandé d'avoir anticipé un plan de repli et/ou plan B)
En fonction des intempéries, prévoir l'annulation ou le repli de l'événement

Cf. Demande d'occupation du domaine public

En fonction des intempéries, la ville se réserve le droit d'annuler l'événement.

Le jour de la manifestation

Obligations

Veille météo si nécessaire

Gestion de la manifestation

- respecter les arrêtés municipaux et préconisations du dossier technique : 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 de l'autorisation de sonorisation, respect des règles de surveillance...
- respecter l'heure de fermeture du débit de boisson temporaire et suivre les dispositions du code général des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme
- respecter les règles d'hygiène alimentaire dans le cas d'une restauration

En cas d'incident (troubles à l'ordre public, bagarres....), appeler directement la police et informer la direction concernée par votre événement.

En fonction des intempéries, la ville se réserve le droit d'annuler l'événement.

Entre 7 jours et un mois après la manifestation

Obligations

1^{er} bilan et perspectives si reconduction de l'événement

2 - Demande d'occupation et d'utilisation du domaine public

Dès que votre manifestation occupe l'espace public, vous devez présenter, à l'aide du dossier technique, le contenu artistique de l'évènement et ses dimensions techniques :

- date et lieu : montages/démontages et représentation (ouverture au public)
- estimation de la jauge attendue ou souhaitée
- plans sommaires

Dans tous les cas, vous devez prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer les riverains de la tenue des évènements.

Des autorisations de sonorisation, des interdictions de stationnement ou circulation sur certaines zones de la ville, pendant l'installation et la représentation, peuvent être demandés au maire. Celui-ci, peut accepter ou refuser d'accorder les autorisations demandées pour des raisons de sécurité, de non respect des réglementations, mais aussi pour des raisons d'ordre public.

Pour annoncer votre évènement, la ville dispose d'emplacements pour l'installation de banderoles et peut mettre en place une signalétique (fléchage) pour orienter le public.

Banderoles

2 emplacements autorisés par manifestation (du lundi 13h au lundi suivant 12h), à choisir dans la liste ci-dessous – une semaine par manifestation

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| - Creac'h Gwen | Croix des gardiens |
| - Allées de Locmaria | Ludugris |
| - Avenue Léon Blum | Rond-point du Manoir |
| - Rond-point de Ty Pont | |

Fléchage

- 12 affiches maximum 800 X 300 (ou 2 formats paysages A3) sur support papier de 80g/m² de couleur jaune
- Texte clair, simple et lisible, lettrage de 100mm encre de couleur noire
- 1 fléchage / manifestation

Les affiches sont à déposer au secrétariat de la direction de la voirie (Rue Jules Verne) : 10 jours minimum avant la manifestation.

Arrêté de voirie

L'arrêté de voirie est un document officiel vous autorisant d'occuper le domaine public pour l'organisation de votre évènement. Y figurent : l'autorisation de sonorisation ainsi que les interdictions de circulation et stationnement. Le jour de l'évènement, l'arrêté doit pouvoir être consulté sur site.

Sonorisation

Le volume sonore ne doit pas être source de nuisance pour le voisinage. Il vous appartient d'informer les riverains de la tenue des évènements.

S'il s'agit d'un concert, le volume sonore doit être inférieur à 105 dB (A).

Attention : les petits appareils de diffusion (1 ou 2 micro-voix avec une sono portative, un lecteur de CD et/ou un ordinateur relié à des enceintes) doivent faire l'objet d'un arrêté.

Voir également la rubrique « Dispositifs de sécurité » : obligation de l'organisateur pour les interdictions de circulation.

3 - Débit de boisson

Buvettes et bars 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

Une buvette peut être mise en place à l'occasion d'un évènement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Les boissons disponibles comportent peu d'alcool (elles appartiennent uniquement au groupe 2 : boissons fermentées non distillées de la classification officielle des boissons)
- Vous avez adressé au maire une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire. Pour être recevable celle-ci doit être envoyée au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.
- L'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons fera l'objet d'un arrêté municipal ou d'une autorisation qui vous sera transmis(e).

Le nombre d'autorisations de buvettes est limité à 5 par an et par association. Toutefois, n'entrent pas dans ce calcul les autorisations délivrées pour un évènement ayant le caractère de fête publique locale.

Si votre association établit de façon certaine le calendrier annuel de ses manifestations, vous pouvez présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ces buvettes temporaires sur une année. Dans ce cas, vous devez présenter votre demande groupée au moins 3 mois avant la première buvette.

Classification des boissons alcoolisées

2^e catégorie : boissons fermentées non distillées : bières, cidres, vins, crèmes de cassis et vins doux (dont muscats).

Demande d'autorisation

Pour solliciter une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons, vous devez adresser au maire un courrier comprenant les renseignements suivants :

- Date de la manifestation,
- lieu de la manifestation (nom de rue)
- Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette (jusqu'à 1 h le lendemain maximum sauf dérogation)
- Objet de la manifestation (par exemple loto, troc et puces, concert, tournoi...)

Monsieur le maire
Hôtel de ville et d'agglomération
Service des Moyens Généraux
44 place Saint-Corentin
CS 26004
29107 Quimper cedex

Précautions

- La vente d'alcool n'est pas autorisée à proximité et à l'intérieur de certains lieux comme les écoles, hôpitaux, églises qui sont des « zones protégées » suivant l'article L 3335-1 du code de la santé publique. De plus, la vente d'alcool est autorisée uniquement aux associations sportives agréées à proximité et à l'intérieur des établissements d'activités physiques et sportives (stade, hall de sport...) par dérogation du maire.
- Eviter la vente de bouteilles en verre, privilégier les cannettes 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)

Les gobelets réutilisables : un service gratuit à votre disposition – voir la rubrique 5 « Mise à disposition des moyens de gestion des déchets ».

3 – Règle d'hygiène dans le cas d'une restauration occasionnelle

La petite restauration (sandwichs, crêpes...) bien qu'occasionnelle, doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Les mesures d'hygiène applicables sont notifiées dans le règlement (CE) n°852/2004 chapitre III- annexe II du parlement Européen et du conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ainsi que dans l'arrêté ministériel du 21 décembre 2009 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur.

http://europa.eu/legislation_summaries/food_safety/veterinary_checks_and_food_hygiene

<http://www.legifrance.gouv.fr>

La mise en place des infrastructures proposant ce type de restauration pourra faire l'objet d'un contrôle de la part des services compétents.

4 - Assistance technique

La ville peut livrer ou mettre à votre disposition des matériels spécifiques.

Matériels pouvant être livrés

- Barnums, podium, tables, bancs, chaises, barrières, grilles d'exposition...

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

Dans la mesure du possible, s'assurer l'avant-veille de la manifestation qu'il n'y a pas de problèmes de livraison des matériels.

Matériels devant être retirés au centre technique, rue Jules Verne

(Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h / 13h30 à 17h – privilégier les retraits le vendredi matin) :

- Rallonges, projecteurs quartz ou luminaires fluos, passages de câbles, tentes parapluies, extincteurs, porte-voix

Un plan d'implantation des différents matériels (tentes, barnums, scènes...) est obligatoire. Celui-ci permet au service compétent de déterminer si les demandes en matériels sont bien adaptées.

Condition d'utilisation et obligations concernant les tentes et barnums de la ville de Quimper

- Pas de montage autorisé des tentes et barnums en cas de risque d'orage ou si le vent est supérieur à 60 Km/h – Attention, la vitesse du vent général peut être accélérée, suivant la configuration du site par effet venturi (ex : la place Saint Corentin).
- Les tentes et barnums doivent être systématiquement lestés (lests mis à disposition par la ville) ou fixé au sol par des piquets et sangles d'arrimage.
- Les zones de montages et démontages doivent être délimitées par vos soins (barrières, rubalise...)
- Les tentes et barnums sont à installer le jour de la manifestation et impérativement démontés à l'issue de celle-ci avec une surveillance constante pour mise en sécurité si besoin.

Demandes spécifiques

Pour les besoins d'alimentation en eau et électricité, une étude peut être réalisée conjointement avec les services techniques. Un bilan précis des puissances électriques et types d'appareils doit être fourni par l'organisateur.

Obligations concernant les branchements électriques

- Les structures couvertes (chapiteau, barnums et scène sur structure...) avec des éléments métalliques intégrés doivent nécessairement faire l'objet d'une mise à la terre.
- L'installation électrique réalisée par les services de la ville est contrôlée par l'électricien. Cependant, il appartient à l'organisateur de faire contrôler à sa charge, l'installation par un organisme agréé.

Ce contrôle est obligatoire en cas de branchement provisoire par ERDF ou dans le cadre d'un chapiteau recevant du public.

- Dans tous les cas, la conformité des matériels électriques doit être respectée : NF 15-100

Une validation technique du projet par la direction Bâtiments et Matériels est facilitée si celui-ci a été étudié bien en amont de la manifestation. Un service de conseil et visite de site est proposé dans ce sens.

5 - Mise à disposition des moyens de gestion des déchets dans le cadre de la « charte éco-responsable »

Votre association doit s'engager à respecter tous les points suivants.

La charte éco-responsable a pour but de minimiser l'impact environnemental de la manifestation, par un équipement approprié pour la gestion des déchets.

Un référent déchets doit être nommé dans votre association pour :

- s'assurer de l'utilisation correcte des équipements,
- veillez au bon respect des consignes de tri,
- s'assurer de la présentation des conteneurs pour la collecte aux endroits prévus avec les services.

Ce référent assumera l'entière responsabilité des moyens mis à disposition (stockage et/ou utilisation) dès la livraison et ce, jusqu'à la restitution.

Utilisation des bacs de tri, se référer exclusivement aux indications du rappel de tri ci-joint.

Adopter et susciter un comportement respectueux de l'environnement tout au long de la manifestation et veiller à laisser le site intact.

Sensibiliser, informer, échanger en faveur des engagements de cette charte.

Impliquer votre équipe, sensibilisez les et transmettez leur quelques jours en amont de la manifestation les consignes définitives relatives à la démarche.

Afin que celles-ci puissent être intégrées par tous, il est important de sensibiliser et d'informer précisément.

La mobilisation des **intervenants extérieurs** (prestataires, exposants, restaurateurs...) est indispensable. Avertissez-les de ce nouveau schéma d'organisation éco-responsable et présentez leur les actions.

Il vous sera demandé de prendre uniquement la documentation qui vous sera utile

Attention : Pas de collecte sélective en porte à porte dans le périmètre de l'hyper centre de Quimper. Les manifestations se déroulant dans cette zone devront utiliser les points d'apport volontaires (colonnes de tri).

Les gobelets réutilisables : un service gratuit à votre disposition

Quimper Communauté dispose d'un stock de 10 000 gobelets réutilisables. Le prêt le lavage sont assurés par l'ESAT de l'Odet (réservation au 02 98 90 29 24). L'association « Sur un air de terre » peut vous accompagner sur votre manifestation et vous conseiller pour la mise en place du dispositif (06 77 83 01 34).



6 - Dispositifs de sécurité (Secours à personnes/ sécurité incendie / service d'ordre)

Secours à personnes / Dispositif prévisionnel de secours

Quelque soit le type de l'évènement ou de la manifestation, il est préférable de nommer un référent chargé de la sécurité. Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services secours (SAMU, pompiers).

Ce service peut être assuré, si l'envergure de la manifestation le justifie (public supérieur à 1 500 personnes), par des associations de sécurité civile. Une grille d'évaluation des risques permet d'estimer le dispositif prévisionnel de secours à mettre en place (Cf. ci-dessous)

Rôle du service secours

- porter assistance et secours aux victimes
- alerter les services de secours
- rassurer et assurer les premiers soins

Préconisations si présence d'une association de sécurité civile

Préciser si présence de défibrillateurs, brancard, bouteille d'oxygène...

Situation du poste secours à faire apparaître sur les plans d'implantation de la manifestation.

Associations de sécurité civile pour un dispositif prévisionnel de secours

Croix rouge française Unité locale de Quimper	79 avenue Jacques Le Viol - Quimper 02 98 55 66 33
Ordre de Malte du Finistère	2, bis rue du Baron Lacrosse – Brest 06 61 17 86 87
Association Départementale de Protection Civile	4, impasse des Tourterelles – Pont-Aven 02 98 09 10 83 Evelyne.bergot@orange.fr
Association des secouristes français Croix Blanche de Saint-Evarzec	06 43 30 56 18 Secouriste.saintevarzec@orange.fr
Association Croix Blanche premiers secours Finistère	28, rue des Glycines – Rosporden 06 62 22 99 70 Raphael.crestani@free.fr
ADPS29	Rue des Hortensias – Quimper 06 75 77 02 75 adps29@free.fr

Grille d'évaluation des risques

La grille d'évaluation des risques prend en compte la diversité de chaque contexte, environnement et caractéristique de l'évènement. Les éléments suivants : site de la manifestation, analyse des risques, délai d'intervention des secours, nature de la manifestation, conditions d'accueil du public... associés à l'estimation de la jauge publique permettent de fixer un ratio d'intervenants secouristes, et induit le dispositif à mettre en œuvre.

Sécurité incendie

Il vous appartient de veiller à utiliser des matériaux adaptés, autant pour les structures et les décors que pour les aménagements. Si le public est accueilli sous une couverture (chapiteau, tente, barnum), les aménagements doivent être obligatoirement classés M2.

Des extincteurs, adaptés à chaque type de feu, doivent être placés près des éléments à risque tels les régies, les installations électriques, ou les décors s'ils sont inflammables.

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 oeuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- 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 ; (*point d'accueil préalablement établi à transmettre au centre de secours ou lors de l'appel au 18*)
- 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.

Personnel de sécurité

Les personnels de sécurité sont à distinguer du service sécurité incendie. Ils regroupent : les signaleurs qui assurent le maintien des interdictions de circulation et de stationnement, le service d'ordre, les gardiens et éventuellement les maîtres-chiens.

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.

Autorisation du Préfet pour l'intervention d'une entreprise privée de sécurité

Conformément aux dispositions de l'article L 613-1 du code de la sécurité intérieure, les agents de sécurité privée ne peuvent exercer leurs fonctions qu'à l'intérieur des bâtiments ou dans la limite des lieux dont ils ont la garde. Toutefois, à titre exceptionnel, le préfet peut les autoriser, en raison de circonstances particulières de temps et de lieu, à exercer leurs missions de manière itinérante sur le domaine public et ce afin d'éviter tout acte de malveillance.

Le formulaire de demande d'autorisation est téléchargeable sur le site de la Préfecture du Finistère. Vous devez le compléter, le signer et le renvoyer à la Préfecture, accompagné du bon de commande ou devis de l'entreprise au moins un mois avant l'événement. L'entreprise transmettra de son côté les éléments du dossier de demande d'autorisation.

Préfecture du Finistère

Cabinet du Préfet – Bureau des politiques de sécurité publique

40, boulevard Dupleix – 29320 Quimper cedex

Tél. 02 98 76 29 61

Si le dossier est recevable, l'autorisation est accordée sous forme d'un arrêté préfectoral d'autorisation d'intervention sur la voie publique. Celui-ci vous sera communiqué ainsi qu'à l'entreprise privée.

Service d'ordre

Rôle du service d'ordre

- être prêts à intervenir pour éviter qu'un différent entre particuliers ne dégénère en rixe
- alerter les services de police ou de secours et porter assistance et secours aux personnes en périls
- être en capacité de répondre aux sollicitations du public et de les orienter

Obligations du service d'ordre

- être équipés d'un système de transmission (talkie, portables...)
- être en relation avec le référent service d'ordre et avoir les contacts organisateurs, PC de commandement, référents coordinateur signaleurs, secours
- être identifiés (badges, gilets haute-visibilité, brassards...)
- avoir une bonne connaissance des différentes implantations prévues pour la manifestation
- être en possession de l'arrêté municipal ainsi que des plans prévus pour les interdictions de circulations et stationnements

Signaleurs

Les services de Police Nationale assurent la sécurisation générale de la manifestation uniquement en cas d'incidents. Vous devez assurer en lien avec la Police Nationale les questions de circulation et de stationnement, aux abords du lieu de la manifestation.

Rôle des signaleurs

Les signaleurs sont chargés de tenir les dispositifs d'interdiction de circulation/stationnement. Il s'agit de barrières jaunes mises en place par les équipes de signalisation de la voirie. Ils agissent sous l'autorité d'un coordinateur signaleur que vous aurez préalablement nommé.

Obligations des signaleurs

- avoir le permis de conduire
- être équipés d'un système de transmission (talkie, portables...)
- être en relation avec le coordinateur signaleurs et avoir les contacts organisateurs, PC de commandement, référents services d'ordre, secours
- être en possession de l'arrêté municipal ainsi que des plans prévus pour les interdictions de circulations et stationnements
- être équipés de gilets haute-visibilité,
- être en capacité de répondre aux sollicitations des conducteurs et de les orienter
- avoir une bonne connaissance de la ville (parking, sens de circulation...)
- en cas de difficultés prendre contact avec le coordinateur signaleur et/ou le responsable du service d'ordre et/ou le PC de commandement

Seules les équipes de signalisation de la Direction de la voirie sont habilitées à déposer les barrières et à les retirer.

Passage en sous-commission de sécurité

Les rassemblements occasionnés lors de manifestations sportives, culturelles ou récréatives peuvent générer des risques pour le public accueilli. Des accidents sont toujours possible (départ d'incendie, bousculade, chute d'un élément de structure...).

Le service départemental des services d'incendie et de secours (SDIS) a prévu un classement permettant aux organisateurs et aux maires d'anticiper les conduites à tenir en fonction de la manifestation et de repérer les celles nécessitant un passage en sous-commission de sécurité.

La sous-commission analysera le dossier de sécurité de la manifestation et émettra un avis favorable (ou non), des prescriptions éventuelles ou proposer des modifications.

Pour une manifestation en plein air ou sur le domaine public

En créant une enceinte fermée pouvant accueillir plus de 700 places	Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité	La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception
Chapiteaux, tentes, structures pouvant accueillir plus de 700 places	Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité	La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.*
Mise en place de gradins d'une capacité unitaire de plus de 300 places	Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité	La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.
A la demande motivée du maire	Lorsque l'attention du maire a été attirée pour un risque d'incendie ou de panique, le maire peut demander que le dossier soit étudié par la sous-commission de sécurité.**	La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.

*Le maire peut demander le passage en commission même si l'effectif est inférieur à 700 places

**Cette demande doit être motivée et restée dans le cadre des limites de la décision du Conseil d'Etat sur la notion d'ERP.

7 - Assurances et responsabilités

Assurances

L'assurance RC (Responsabilité civile) vous couvre face aux conséquences pécuniaires de dommages (corporels, matériels ou immatériels) causé à des tiers, lorsque votre responsabilité est engagée, à l'occasion de tout événement de caractère accidentel.

La plupart des compagnies d'assurances proposent des contrats multirisques valables uniquement pour des activités ordinaires. 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 Individuelle accident) qui peuvent être souscrites temporairement.

Votre assurance doit couvrir les caractéristiques suivantes

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

Dans tous les cas, une attestation d'assurance doit être transmise avant la tenue de la manifestation.

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...).

- Vous êtes responsable de la qualité et de l'adéquation aux normes du matériel utilisé. Vous devez être en mesure de fournir des garanties sous forme de procès - verbal de classement au feu des matériaux, de rapports d'organismes de contrôle agréés... Vous êtes tenus de respecter les règles de sécurité essentielles au bon déroulement de l'événement
- Le propriétaire d'un chapiteau, tente ou structure, est responsable de la qualité et de l'adéquation aux normes de ce matériel. Il en va de même pour le prestataire de service ayant loué ce matériel.
- Le constructeur d'une structure est responsable en cas de malfaçons, d'erreur de conception, de manquement aux obligations de sécurité ;
- Le prestataire de services ayant monté une structure est responsable de l'installation réalisée.

Documents obligatoires à avoir 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 demandé par les services de police ou par le service des droits de place de la ville.

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

8 – Cas particuliers

Pyrotechnie

Les artifices de pyrotechnie sont classés en 4 groupes

Catégorie 1 (K1) Risque minimum (en vente libre, pouvant être manipulé par un mineur sous la responsabilité d'un adulte)	Catégorie 3 (K3) Respect des prescriptions décrites sur le mode d'emploi : utilisation par une personne majeure ayant de l'expérience dans le domaine (vente interdite aux mineurs)
Catégorie 2 (K2) Respect de précautions simples et décrites dans un mode d'emploi (vente interdite aux mineurs)	Catégorie 4 (K4) Mise en œuvre exclusivement par des personnes ayant le certificat de qualification prévu ou sous le contrôle direct de ces personnes.*

* L'habilitation Catégorie 4 s'obtient par un examen préfectoral, à la suite d'un stage dans un organisme de formation d'artificier Catégorie 4 agréé.

Pour tout effet pyrotechnique dans le cadre d'une manifestation publique, il vous faut obtenir préalablement l'autorisation du maire. Celui-ci choisira de solliciter ou non la commission de sécurité.

La demande d'autorisation doit obligatoirement être accompagnée du document CERFA 14098-01 disponible en Vous pouvez le télécharger sur le site www.interieur.gouv

Règlementation

La demande d'autorisation de tir doit être obligatoirement accompagnée des éléments suivants :

- le plan d'implantation du site à l'échelle, définissant le périmètre de sécurité nécessaire et s'inscrivant dans l'environnement (urbain, naturel...)
- la liste des produits utilisés (en précisant leur nom générique, le n° d'agrément, le groupe C1-C4, la provenance et les distances de sécurité correspondantes)
- le poids total de matière active contenue dans les artifices
- le nom du responsable du tir (avec copie des certificats de qualification des artificiers)
- la date, les lieux et la fenêtre de tir prévus
- l'attestation d'assurance « Responsabilité civile » couvrant expressément toutes les opérations de mise en œuvre des feux d'artifice, et incluant les artifices C4 (nominative et personnelle ou au nom d'une personne morale)
- les dispositions visant à limiter les risques pour le public et le voisinage (barrières, moyens d'extinction...)

Si le poids total de matière active est supérieur à 35Kg (quel que soit le type d'artifices) ou si des artifices C4 (K4) ou T2 sont utilisés

Le maire déposera avec le dossier de sécurité, une déclaration à la Préfecture du lieu de tir, au minimum un mois avant la date de l'événement.	Les transports et le stockage font l'objet d'une réglementation spécifique : véhicule « spécifique », formations des chauffeurs, conditions de circulation, mode d'emballage des matériaux, procédures de chargement et déchargement, stockage temporaire limité à 500mg à proximité du lieu du tir....
---	---

Feux

Si vous souhaitez organiser dans le cadre de votre manifestation, un grand feu (sapins après Noël, flambées...).

Il vous faudra solliciter l'autorisation du maire et garantir :

- que le feu ou la flambée d'installation fixe 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.

*Le service opération peut vous accompagner et conseiller pour ce type de manifestation et vous mettre à disposition si besoin, une lance incendie.

Lâcher de ballons / Lâcher de lanterne thaïlandaise

Il n'existe à ce jour aucune réglementation sur les lâcher de lanternes dites « thaïlandaise » ou de ballons, néanmoins les services départementaux d'incendie et de secours ont listé des prescriptions relatives à leurs utilisations :

- Utiliser des matériels ignifugés
- Prescrire un lâcher sous condition d'un vent stable et dans une direction où il n'y a aucun obstacle direct (bâtiment d'habitation) ou massif forestier – vitesse inférieure à 8Km/h
- Les lâchers sont interdits si la zone de lancement se trouve à moins de 8Km d'un aéroport ou d'un aéroclub
- Pour les lanternes : disposer de moyens d'extinction au niveau de la zone de lancement
- Informer les services de la Préfecture, et de l'aviation civile et militaire

Ventes au déballage / Brocante et braderies

Tout d'abord, l'organisateur de la vente au déballage qu'il soit particulier, professionnel ou association doit rédiger par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé auprès du maire de la commune sur laquelle l'opération va se dérouler.

Les ventes au déballage sont définies dans l'article 310-2 du code de commerce. <http://www.legifrance.gouv.fr>

De plus, Toute vente sur le domaine public ou privé doit faire l'objet d'une déclaration préalable qui doit être établie sur papier libre ou à l'aide du formulaire n°13939*01.

Vous pouvez le télécharger sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13939.do

L'envoi de la déclaration doit être effectué 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de la vente.

Enfin, comme toute utilisation du domaine public à des fins privatives, l'organisation d'une vente au déballage sur le domaine public est soumise au paiement d'une redevance.

Des exonérations sont possibles dans le respect des règles du CGPPP chap2-III-B « tarification encadrée ».

Concernant les brocantes, braderie et vides greniers, l'organisateur doit tenir un registre des vendeurs réglementé par l'article R310-9 et R321.7 du code de commerce ainsi que le R321-9 du code pénal.

Enfin, il rappelle que tout organisateur doit être en possession des documents administratifs afférents à son activité soit :

- Assurance responsabilité civile professionnelle.
- Inscription registre du commerce et des sociétés.
- Carte de commerçant non sédentaire.
- Acte d'auto entreprise.
- Statuts de l'association.

Attention : les organisateurs sont dans l'impossibilité de percevoir des droits de place sur le domaine public. Dans le cas contraire, ils s'exposeraient aux sanctions vigueurs.