

ORGANISER UNE MANIFESTATION



GUIDE PRATIQUE DE L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION...

**QUELQUES PETITS CONSEILS
A RETENIR !**



AVANT LA MANIFESTATION

M A I R I E

Demander l'autorisation d'organiser la manifestation par courrier (du président) précisant (but de la manifestation, horaires, lieu précis, public attendu).

Mairie
Place de l'Hôtel de Ville
72500 Château du Loir
02 43 38 18 00

Pour une manifestation sportive et occupation du domaine public se référer aux arrêtés préfectoraux encadrant ce type de manifestation.

Préfecture,
Place Aristide Briand
72000 Le Mans,
02 43 39 72 72

Demande de réservation de salle ou de matériel au service culturel et animation (si besoin).

Service culturel et animation
La Castélorienne
92, avenue Jean Jaurès
72500 Château-du-Loir
02 43 79 47 97

Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaires (si besoin) (Code de la Santé Publique – art. L.3334-2).

Mairie
Place de l'Hôtel de Ville
72500 Château-du-Loir
02 43 38 18 00

Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement de manifestations (sécurité, nuisances sonores, distribution de la communication...).

Police Municipale
Rue du 11 novembre
72500 Château du Loir
02 43 46 15 42

Faire une demande d'arrêtés municipaux pour la circulation et le stationnement au service de Police municipale (si utilisation du domaine public).

Police Municipale
Rue du 11 novembre
72500 Château du Loir
02 43 46 15 42

Déclaration de manifestation regroupant plus de 1500 personnes.

Police Municipale
Rue du 11 novembre
72500 Château du Loir
02 43 46 15 42

AVANT LA MANIFESTATION

Préfecture ou sous-préfecture

Demande d'autorisation concernant les rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières, lâché de colombes, pigeons.

Déclaration pour les manifestations politiques, syndicales ou revendicative.

Gendarmerie

Déclarer la manifestation (lieu, date, horaires, nombres de participants).

Assurance

S'assurer que le contrat d'assurance couvre bien la manifestation sinon demander un avenant.

Droits d'auteurs et droits voisins

Demander l'autorisation d'utiliser les créations (photos, musiques, œuvres, logiciels) à l'organisme concerné (SACEM/SACD/CNV).

Billetterie

Les billets doivent comporter trois volets

1. Organisateur;
2. contrôle;
3. spectateur

précisant la date, l'heure, le titre de la représentation, son prix et la numérotation. Une déclaration est envoyée par l'imprimeur aux services fiscaux.

Vente au déballage

Demander l'autorisation préfectorale (plus de 300m²) ou municipale (pour moins de 300m²).

Le guichet unique du spectacle occasionnel

Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle s'adresser au GUSO.

<https://www.guso.fr/>

PENDANT LA MANIFESTATION

Respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux

L'association organisatrice **devra respecter et faire respecter les différents arrêtés** existant en matière d'organisation de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de santé, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité d'accueil légale de la salle ou de chapiteau, respect des règles de surveillance...

Respecter les dispositions du Code général de la Santé pour les débits de boissons temporaires

Affichages : Autorisation d'ouverture du débit de boissons, consommations et leurs prix, affiches de sensibilisation lutte contre l'alcoolisme. **I**nterdiction de vendre ou de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres.

Interdiction formelle de donner ou de vendre ou de faire vendre de l'alcool à des mineurs.

En cas d'incident

Si un incident se produit (bagarre, désordre), les organisateurs n'ont aucun pouvoir de police : Prévenir les forces de police et le maire.

APRES LA MANIFESTATION

- Droits d'auteurs et droits voisins** **E**tablir l'état des recettes et de dépense , le programme des œuvres interprétées et les envoyer à la SACEM, CNV (musique) et SACD (pour les œuvres littéraires)
- D**ans un délai de 10 jours.
- GUSO** **R**envoyer les déclarations définitives .
- D**ans un délai de 15 jours à la date de fin du contrat., accompagné du règlement des cotisations sociales.
- <https://www.guso.fr/>
- Billetterie** **L**es volets « contrôle » doivent être conservés pendant 1 an et le relevé des billets vendus 6 ans.
- L**es coupons de contrôle et les souches de billets doivent être conservés pendant un an et le relevé de billets vendus doit être conservé 6 ans.
- Registre de la vente au déballage** **C**haque registre doit être coté et paraphé par le maire et transmis impérativement après la manifestation à la préfecture ou à la gendarmerie.
- A**u plus tard dans les 8 jours suivants), à la préfecture.

RECOMMANDATIONS D'ORDRE GENERAL

Maintenir les voies d'accès au site accessibles en permanence aux véhicules de secours.

Interdire le stationnement des véhicules à proximité des poteaux et des bouches d'incendie.

Prévoir un moyen de sonorisation, utilisable pour alerter le public en cas de danger particulier.

Prendre les mesures nécessaires pour éviter que le public ne se retrouve dans l'obscurité totale.

Vérifier l'ensemble des moyens de secours état et accessibilité (vérifier que les extincteurs n'ont pas été percutés).

Vérifier l'accessibilité et la visibilité des commandes de désenfumage et l'efficacité de l'équipement d'alarme, si existant.

Veiller à ce que les commerçants ambulants respectent les emplacements désignés et soient dotés d'extincteurs appropriés aux risques présentés.

Des consignes précises et spécifiques à la manifestation doivent être élaborées par l'organisateur et rappelées à son équipe quelques minutes avant la manifestation, dont le contenu peut être comme ci-après :

Conduite à tenir pour l'évacuation du public

(ouverture des issues de secours, guidage...).

Les modalités d'alerte des sapeurs-pompiers, des services médicaux d'urgence et des services de police ou de gendarmerie.

La mise en œuvre des moyens de secours.

L'accueil et le guidage des services de secours publics.

Les consignes particulières liées au type de manifestation.

RECOMMANDATIONS DE PREVENTION DES RISQUES LIES AUX AMENAGEMENTS

Si un barri rage est prévu, celui-ci devra être réalisé avec soin.

La maîtrise du public en amont de l'entrée est souhaitable dans la mesure du possible ; elle permet une meilleure fluidité.

Supprimer toutes les causes susceptibles de créer des chutes, la détérioration des installations ou d'inciter à des actes de malveillance, dispositions à prendre à l'intérieur, voire à l'extérieur.

Par exemple :

Rendre inaccessibles ou cacher les escaliers de la salle de sport ;

Interdire l'accès des locaux non concernés par la manifestation ;

Retirer ou remiser dans un local non accessible au public les agr s, les tapis de chute

et autres matières combustibles ;

Prendre des mesures pour éviter les chutes dans des plans d'eau et bassins.

RECOMMANDATIONS DE PREVENTION DES RISQUES LIES AUX DEGAGEMENTS

S'assurer que les issues de secours soient bien balisées, visibles.

En fonction de la manifestation, il est important que les organisateurs prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter que le public ne soit accueilli massivement devant les portes d'entrée pouvant, le cas échéant, servir d'issues de secours. Cette mesure doit éviter d'une part la rencontre de deux flux opposés et d'autre part le phénomène de poussée.

Bien vérifier l'ouverture des issues de secours (pas de verrouillage), il n'est pas rare que des véhicules stationnent devant celles-ci et gênent de fait l'évacuation du public.

Recouvrir les chemins de câbles de manière à éviter les chutes de personnes.

Lorsque le public est assis, chaque rangée de sièges doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations et 8 sièges entre une circulation et une paroi. De plus, les sièges doivent être rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.

Les dessous des gradins seront rendus inaccessibles au public et ne serviront pas de dépôt de matériels.

Les installations scéniques et le gros mobilier (bar...) ne devront pas réduire le nombre ou la largeur des dégagements.

Permettre l'accès des personnes handicapées circulant en fauteuil roulant à toutes les prestations offertes au public et prévoir les dispositions nécessaires pour aider à leur évacuation en cas de sinistre.

L'emplacement réservé aux personnes à mobilité réduite devra être prévu pour une évacuation rapide.

RECOMMANDATIONS DE PREVENTION DES RISQUES LIES A L'UTILISATION DU GAZ ET DE L'ELECTRICITE

GAZ

L'utilisation du gaz butane dans les locaux accessibles au public et dans les locaux à risques particuliers **est interdite**.

La vérification du tuyau de raccordement et de la ventilation des locaux doit être faite avant l'utilisation des appareils.

Le changement des bouteilles est interdit en présence du public et à proximité des flammes nues.

ELECTRICITE

Protéger l'installation électrique à son origine par des disjoncteurs à courant différentiel résiduel à haute sensibilité ;

Protéger les différents circuits contre les surintensités par un dispositif approprié ;

Eviter tout effort de traction aux conducteurs électriques ;

Disposer les tableaux électriques hors de portée du public et à l'abri des intempéries ;

Faire vérifier par un organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur, avant l'admission du public, les installations électriques ajoutées par les utilisateurs.