

Organiser un événement sur l'espace public

Guide des bonnes pratiques

Ce guide a pour objectif de vous aider dans l'organisation de vos évènements, qu'ils soient de nature sportive, culturelle ou festive. Il répertorie, entre autres, les démarches administratives et les principales dispositions techniques à mettre en œuvre pour garantir la sécurité et le bon déroulement de la manifestation.

L'organisation d'évènements associatifs revêt une importance particulière pour permettre la rencontre, l'émerveillement, la détente, la connaissance, la découverte de nouvelles formes artistiques ou de nouveaux lieux...

En tant qu'organisateur, vous contribuez à animer la ville en toute saison. À faire de Rezé, une ville conviviale, inspirante et émancipatrice.

Engagés dans une démarche de qualité de service, nous espérons que ce guide répond à vos attentes et qu'il vous apporte un soutien pratique dans l'organisation de vos manifestations.



Carole Daire-Chaboy,
adjoite en charge
de la vie associative



Sylvie Landier,
conseillère municipale
en charge des événements,
fêtes et animations de la ville

Comment bénéficier du soutien de la Ville ?

- Être inscrit dans l'annuaire des associations ou faire l'objet d'un partenariat avec la Ville.
- Remplir le formulaire de déclaration de votre évènement sur le site de la Ville : reze.fr

Déclaration de l'évènement



- **Pour les manifestations majeures et/ou récurrentes** (ciblées par la DSV), envoi du formulaire de déclaration par la direction sports et vie associative aux porteurs de projet concernés (en octobre). **À renvoyer avant le 31 décembre de l'année précédente.**

- **Remplir le formulaire de déclaration sur reze.fr entre un et trois mois avant la date** (selon le type de manifestation). Veiller à tout renseigner (matériel et sonorisation, arrêts...).

Toute demande sous un mois sera refusée.

Prise en compte de la demande

- **Envoi du dossier de manifestation aux porteurs de projet** par la direction sports et vie associative. **À retourner complété et signé.** Y joindre les documents demandés.



Traitement de la demande

- **Étude du dossier** par les services municipaux.



Validation

- **Courriel d'accord ou de refus motivé** aux porteurs de projet.



Délai de réponse

- **Au plus tard 15 jours avant votre évènement, si services municipaux peu mobilisés** (pique-nique entre voisins, concours de belote/pétanque...).
- **Au plus tard deux mois avant votre évènement, si services municipaux fortement mobilisés** (vide-greniers, loto, fête d'école...).
- **Début mars pour les demandes effectuées avant le 31 décembre.**



> Les règles à respecter

Occupation du site

- Laisser le site propre.
- Réserver des pincettes à déchets au service accompagnement des transitions.
- Porter une attention particulière aux mobiliers et structures installés pour l'occasion.
- Permettre en permanence l'accès et les manœuvres aux véhicules de secours de tous gabarits.

Information du voisinage

- Penser à informer préalablement les riverains sur les arrêtés en vigueur (stationnement, circulation, volume sonore) et autres informations utiles. Prévoir des laissez-passer si besoin.

Vigilance météo

- Suivre les prévisions et la situation météorologique en amont.
- Prendre les mesures adaptées en cas d'évènement météorologique exceptionnel (suspension, annulation...).

Circulation et stationnement

- Mettre en place, surveiller et retirer les barrières (voir les dispositions des mesures Vigipirate).
- Surveiller, si besoin, le stationnement réservé (exemple : véhicules des personnes en situation de handicap).
- Mettre en place un parc à vélos.

Installation technique

- Interdire l'accès aux installations, aux tableaux électriques et aux appareils de cuisson au public par des barrières.
- Prévoir des extincteurs à proximité des installations électriques CO2 (classe B).
- Contrôler la validité du tuyau d'alimentation des appareils à gaz et la conformité des branchements électriques (rallonges, prises etc).

Accueil Public :

- Installer un point d'eau en cas de fortes chaleurs
- Préconiser l'usage de la gourde et des gobelets réutilisables



Contact : Service Accompagnement des transitions
02 40 13 44 10
maisonduDD@mairie-reze.fr

Les évènements rassemblant du public sont soumis à des réglementations et à des préconisations visant à garantir en même temps :

sécurité : risque d'incendie, mouvement de panique et/ou de foule.

sûreté : protection de site et application du plan Vigipirate.

Un arrêté, pourquoi ?

- Ouverture temporaire d'un débit de boissons alcoolisées.
- Autorisation de sonorisation dans l'espace public.
- Interdiction de circulation et/ou de stationnement.

Au vu de la menace terroriste, la vigilance et la sécurisation des manifestations sont indispensables. **À Rezé, trois niveaux de sécurisation ont été adoptés** par les élus municipaux en fonction de la fréquentation et de la notoriété des manifestations.

▶ NIVEAU 1 : manifestation de MOINS DE 1 500 PERSONNES



- ▶ **Présence d'un référent sécurité :** connaissance du dispositif mis en place, interlocuteur des forces de l'ordre et des secours, encadrant des bénévoles mobilisés pour la sécurité, équipé d'un téléphone portable dédié à la sécurité...
- ▶ **Vigilance sur des comportements suspects** et sur la présence de sacs abandonnés.
- ▶ **Organisation de rondes** pendant la manifestation.

▶ NIVEAU 2 : manifestation ENTRE 1 500 ET 5 000 PERSONNES attendues, difficulté à clôturer l'espace

- ▶ Mêmes mesures que le niveau 1.
- ▶ Mise en place d'un **dispositif anti véhicule bélier**.

▶ NIVEAU 3 : manifestation avec PLUS DE 5 000 PERSONNES attendues

- ▶ Mêmes mesures que le niveau 2.
- ▶ Aménagement d'un **périmètre de sécurité et d'un système de filtrage** avec contrôle visuel des sacs effectué par des agents de sécurité professionnels.

Types d'événements (dossiers)	Planification et délais	Livraison ou retrait*
Occuper l'espace public (autorisation uniquement)		-
Demander du matériel	Formulaire de déclaration à envoyer minimum 1 mois avant votre manifestation.	Retrait
Organiser un pique-nique entre voisins 	Délai de réponse 15 jours au plus tard avant votre événement.	Retrait
Organiser une manifestation sur l'espace public	Formulaire de déclaration à envoyer : • manifestations ciblées par la DSVVA : avant le 31 décembre de l'année n-1. Délai de réponse d'ici fin février. • pour les autres : 3 mois avant minimum. Délai de réponse 2 mois au plus tard avant votre événement.	Livraison sous condition
Organiser un vide-grenier ou une vente au déballage 	Formulaire de déclaration à envoyer avant le 31 décembre de l'année n-1.	Retrait ou livraison exceptionnelle
Organiser une fête d'école 	Délai de réponse d'ici début mars.	Livraison
Organiser un événement dans un établissement recevant du public (ERP) (lotos, bourses aux livres, job dating ...)	Formulaire de déclaration à envoyer 3 mois minimum avant votre événement.	Retrait ou livraison exceptionnelle
Organiser un événement sportif non motorisé (course cycliste ...) 	Délai de réponse 2 mois au plus tard avant votre événement.	Livraison

* selon la période et le nombre d'événements.

Kit de matériel	Coordination des services Ville	Pièces obligatoires	Spécificités
-		Assurance Plan d'implantation	Ex : défilé, carnaval
non		Assurance Plan d'implantation si besoin	-
oui	Votre interlocuteur est la direction sports et vie associative (DSVA) qui fait le lien avec les différents services de la Ville et Nantes Métropole.	Assurance de responsabilité civile de l'organisateur Plan d'implantation	-
non	Arrêtés : direction tranquillité publique Matériel : direction logistique	Assurance Plan d'implantation Dossier de sécurité si besoin	-
oui	Extincteurs : direction du bâti Espaces verts/plantes : direction environnement	Cerfa n°13939*01 Assurance Plan d'implantation	Limités à 2 par week-end sur juin et septembre en raison de la disponibilité du matériel
oui	Communication : Direction dialogue citoyen et communication	Assurance Plan d'implantation	Limité à 3 par week-end
non	Sécurisation voirie : Nantes Métropole	Assurance Cerfa n°11823*03 si loto Plan d'implantation Dossier de sécurité	-
non		Plan du parcours	Déclaration de la manifestation au préfet du département (pour celles se déroulant sur le territoire de plusieurs communes)

Matériel de la Ville de Rezé.

Mobilier

- Chaises en métal d'extérieur
- Chaises pliantes en plastique
- Bancs (2,20x0,25 m)
- Barrières (2x0,80 m)
- Estrade 1-2-3 pour récompenses
- Podium (éléments de 1,5x1,5 avec hauteur possible de 0,50 m et 1 m avec escalier)
- Plateaux réglables SAMIA (2x1 m)
- Tables SEREM (1,20x0,80 m) pour quatre personnes
- Tables (2,20x0,80 m) pour huit personnes
- Stand (3x6 m) pour cuisson
- Stand (3x3 m) interdit pour toute cuisson
- Barnum un module (6x3,50 m)
- Tente de réception (5x8 m) soumise à conditions particulières et interdite pour toute cuisson.
- Grilles Caddie (1,20x2 m)

Matériel électrique

- Sonorisation
- Micros filaires (instruments et chant)
- Rallonges électriques
- Éclairage de stand (néons)
- Éclairage du site (projecteurs)

Autres

- Extincteurs

Le personnel municipal de la Ville de Rezé n'a pas vocation à intervenir le ou les jours J de votre manifestation.

Kits de matériel

Proposés pour les pique-niques entre voisins, vide-greniers et fêtes d'école. Possibilité de demander moins de matériel que celui des kits.

Pique-nique entre voisins
Trois par week-end

Tables de 2,10 m
x5
Bancs
x10

Vide-grenier
Deux par week-end

Tables de 2,10 m
x12
Chaises
x50
Stands 3x3 m
x2
Barrières
x30

Fête d'école
Trois par week-end

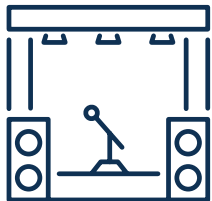
Tables de 2,10 m
x24
Bancs
x48
Chaises pliantes
x200
Tentes 3x3 m
x3
Barrières
x30
Sono
x1
Tente 3x6 m (cuisson)
x1
Scène
x30 m²

Rapprochez-vous d'acteurs associatifs comme l'OMS, les centres socioculturels et les amicales laïques pour du prêt de matériel complémentaire ou non disponible (selon leurs conditions).

Règles générales.

Munissez-vous d'un extincteur pour toute installation électrique ou gaz en extérieur (sonorisation, friteuse, barbecue...).

Vous pouvez en faire la demande auprès de la Ville.



Pour vos **installations électriques** (scène, compteur électrique, etc.) prévoir un **extincteur CO2 (classe B)**



CO2

CLASSE B



Pour vos **stands restauration** (friteuse, crêpière, barbecue, etc.) prévoir un **extincteur à eau pulvérisée (classe A)**

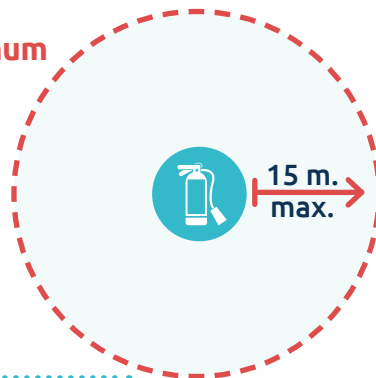


eau pulvérisée

CLASSE A

Tout extincteur doit se trouver à **15 m. maximum** d'une installation (stand, scène, etc.)

En cas d'incendie de feux gazeux, **couper le gaz avant d'agir sur le feu**



EN BREF

- > Placez l'extincteur à 15 m max. de tout appareil/installation.
- > Utilisez un extincteur eau pulvérisée pour vos barbecues, planchas...
- > Prévoyez un extincteur eau à proximité de chaque stand et un extincteur CO2 à proximité des installations électriques.
- > En cas d'incendie de feux gazeux, coupez d'abord le gaz.

Vous pouvez saisir vos événements pour une parution dans l'agenda sur le site de la Ville, reze.fr.

Conditions

Vous pouvez saisir vos événements pour une parution dans l'agenda sur le site de la Ville, reze.fr.



Être une association ou une organisation **reconnue d'intérêt général local.**



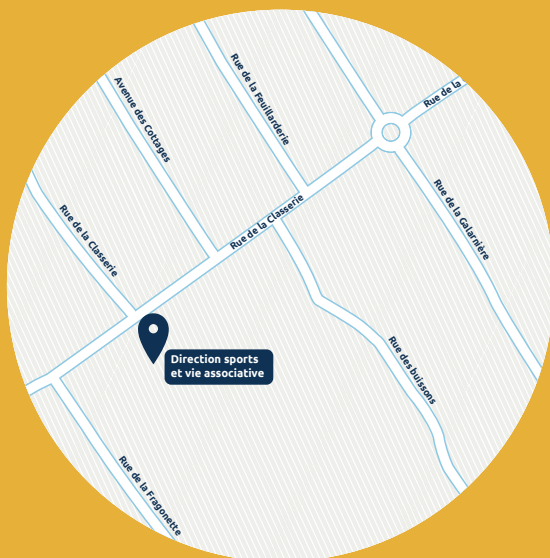
L'événement proposé doit se **dérouler à Rezé.**



L'événement proposé doit être **ouvert au grand public.**

Mode d'emploi

- Cliquez sur « **Proposez un événement** » sur le page d'accueil.
- **Remplissez tous les champs indiqués par un astérisque.**
Le visuel doit être au format 1600 par 840 pixels (px). L'auteur de la publication (nom de l'association) apparaît dans la fiche de l'événement.
- La direction dialogue citoyen et communication se réserve **le droit de reformuler le texte et de remplacer le visuel** si la qualité et/ou le format ne sont pas satisfaisants.
- **Après validation et mise en ligne, vous recevez une notification annonçant la mise en ligne de l'événement et l'url pour y accéder.**



Direction sports et vie associative

**116, rue de la Classerie
44400 Rezé**

02 40 84 45 30

dsva.evenementiel@mairie-reze.fr