

guide

de l'organisateur de manifestation



La qualité de vie nous rapproche


**SAINT
BRIEUC**
NOUS RAPPROCHE

www.saint-brieuc.fr



SOMMAIRE

Préambule	2
Définitions	3
Étapes du projet et procédure	
1/Comment organiser une manifestation	3
2/Chronologie de votre projet	4
3/Conditions d'examen de la déclaration	4
Schéma synoptique du régime de la manifestation	5
Responsabilité et assurance	
1/Responsabilité de l'organisateur	6
2/Assurance de l'organisateur	7
3/La responsabilité du Maire	7
4/La responsabilité de l'État	8
Activités réglementées	
1/Sécurité	9
2/Sûreté	10
3/Le débit de boissons	11
4/Distribution et vente de produits alimentaires	12
5/Diffusion sonore	13
6/Propriété intellectuelle	14
7/Manifestations sportives	15
8/Loto, loterie et tombola	16
9/Vente au déballage	17
10/Vente ambulante	18
11/Utilisation exceptionnelle de locaux (ERP)	19
12/Chapiteaux, tentes et structures	20
13/Installation de tribunes	21
14/Licence d'entrepreneur de spectacle vivant	22
15/Lâcher de ballons et lanternes volantes	23
16/Artifices de divertissement	24
17 Affichage et jalonnement	25
18/Réglementations diverses	26
Soutien de la ville	27
Conseils pratiques pour l'organisation de votre manifestation	
1/Choix du site et de la date de la manifestation	27
2/Communication	27
3/Accueil du public	28
4/Écoresponsabilité	28
5/Les contacts utiles	29

Un nouvel accompagnement est proposé aux organisateurs par les services de la Ville

- Un guichet unique pour adresser les demandes (service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville) et un service instructeur identifié pour votre manifestation suivant son objet,
- Des procédures clarifiées et des outils d'aide à l'organisation (formulaire type, guide de l'organisateur...)

Chaque année, plusieurs centaines de manifestations tous secteurs confondus animent le territoire de notre cité. Afin de s'assurer que chaque événement reste une fête et soit bénéfique pour les organisateurs et les participants, il est nécessaire de réaliser les déclarations ou demandes d'autorisation obligatoires et de respecter les réglementations applicables, de mettre en place un dispositif préventif de secours, de sécurité et de sûreté. Et il est essentiel de bien penser l'organisation le plus en amont possible avec les différentes étapes et les différents interlocuteurs à intégrer, selon l'objet de la manifestation, pour ne rien oublier et constituer un dossier exhaustif.

La Ville de Saint-Brieuc propose de vous accompagner avec ses partenaires (la Préfecture, la Police Nationale, le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Côtes d'Armor et le SAMU...) dans la mise en place de vos manifestations tout en veillant à la sécurité et à la sûreté. Les services ont établi des procédures clarifiées et des outils d'accompagnement dans les démarches à entreprendre.

Ce guide de l'organisateur de manifestation est destiné à faciliter vos démarches en répertoriant les différentes procédures et formalités à réaliser en fonction de votre projet de manière à déposer un dossier complet dans le délai imparti.

Les services de la Ville ont aussi élaboré un dossier unique de déclaration de manifestation pour tous les types de manifestations organisées sur le territoire de la commune.

Ce dossier de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Saint-Brieuc www.saint-brieuc.fr onglet VILLE DYNAMIQUE/ Les associations/ Vos démarches.

Une fois complété, il est à adresser au service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville par courrier au 15 rue Vicairie ou par courriel à vie-associative@saint-brieuc.fr au minimum trois mois avant le début de la manifestation.

Il s'agit d'un outil mis en place pour vous aider à organiser votre manifestation en vous permettant d'indiquer dans un même document les informations concernant votre manifestation de manière exhaustive, d'anticiper et de planifier votre action, d'identifier le dispositif de sécurité et de sûreté prévu et de recenser les différentes autorisations à obtenir et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre.

En remplissant le formulaire type et en suivant ce guide, vous permettrez aux services de la Ville de vous accompagner plus facilement dans la préparation de votre manifestation afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de sûreté possibles pour vous-même, vos préposés, les participants et le public. Vous bénéficierez de l'accompagnement et des conseils des services municipaux, vous recevrez une réponse globale pour vos différentes demandes d'autorisation et de prestations.



DÉFINITIONS

Qu'est-ce qu'un organisateur ?

L'organisateur d'une manifestation est la personne physique ou morale qui est réputée assurer l'organisation et l'administration de celle-ci.

Qu'est-ce qu'une manifestation ?

On entend par manifestation, tout regroupement de personnes non fortuit et donc organisé à caractère politique, culturel, syndical, sportif ou festif, dont le nombre de personnes présentes est significatif. C'est-à-dire, tel qu'il est de nature à faire disparaître la personnalité de chaque individu qui compose le groupe.

Exemples : compétition sportive, spectacle, vente au déballage (vide grenier...), fête de l'école, fête de quartier...

Qu'est-ce qu'un grand rassemblement ?

On qualifie de grand rassemblement, toute manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, qui, au vu notamment du nombre important de personnes attendues simultanément, des conditions de leur déroulement et de leur lieu

d'implantation, à priori non destiné à cet effet, imposent la mise en œuvre d'un dispositif de sécurité spécifique.

Sont toutefois exclues toutes les manifestations se déroulant dans un lieu habituellement aménagé pour recevoir ce type de rassemblements, à condition que les réglementations prévues pour ces installations soient respectées : établissements recevant du public, installations sportives homologuées, Le seuil indicatif pour déterminer si une manifestation peut être considérée comme un grand rassemblement est de 5 000 personnes pour le département des Côtes d'Armor.

Quelle est la différence entre sécurité et sûreté ?

- la sécurité consiste à prévenir contre tout ce qui concerne les accidents (événement involontaire),
- la sûreté consiste à prévenir tout ce qui est actes volontaires : cambriolage, dégradation, attentats, etc.

ÉTAPES DU PROJET ET PROCÉDURE

1/ Comment organiser une manifestation

Nous vous proposons une méthode organisationnelle simple afin de bien préparer votre manifestation et ne pas oublier d'élément. Consultez aussi le chapitre VI - Conseils pratiques d'organisation.

Quoi ?	Quel est l'objet et la nature de la manifestation ? - Quel est l'historique du projet ?
Qui ?	Quel est le type de public ciblé par la manifestation ? Quel serait le nombre de personnes (participants, spectateurs, organisateurs) ? Qui sont les acteurs de l'organisation (bénévoles, salariés...)? Quels sont les autres personnes impliquées (prestataires, partenaires, spécialiste de sécurité et de sûreté) ?
Où ?	Localisation précise de la manifestation ? - Quelle implantation ? Les espaces ou locaux occupés ? Qui est propriétaire ?
Quand ?	Date(s) de la manifestation ? Fréquence (annuelle, biennale) ? Rétroplanning ?
Comment ?	Qui pilote (groupe de pilotage) ? - Qui participe ? - Quelles commissions ? - Quels référents ? Organisation des temps de travail (fréquence des réunions, repérages...)? Organigramme ? Échéancier avec répartition des tâches par personne ? Quels moyens humains, matériels, logistiques, financiers ? Quel plan de communication ? Quelle démarche éco-responsable ? Quelles déclarations à réaliser ou autorisations à obtenir ?
Combien ?	Charges à prévoir ? - Recettes attendues ? - Partenariat ?
Pourquoi ?	Les objectifs du projet ? - Critères d'évaluation et indicateurs ?

2/ Chronologie de votre projet

J -12 mois - Écriture de votre projet:

- Objet et nature de la manifestation
- Objectifs poursuivis
- La cible, les organisateurs, les partenaires
- Le lieu et la date de la manifestation
- Le plan d'aménagement
- Les moyens nécessaires
- L'échéancier
- Le plan d'actions (qui fait quoi)
- Le dispositif de sécurité, de secours et de sûreté
- Le plan de communication
- Le budget prévisionnel...

J -8 à -6 mois - Prise de contact avec la Ville

- Présentation du projet
- Vérification de la disponibilité du lieu et de la pertinence de la date envisagés
- Les autorisations à prévoir
- Les moyens nécessaires
- Le dispositif envisagé
- Compléter le formulaire type
- Accompagnement des services le cas échéant

J -3 mois dernier délai - Dépôt du formulaire type

- au service de la Vie Associative et Animation de la Ville
- Formulaire téléchargeable sur le site Internet de la Ville ou auprès du service de la Vie Associative et Animation de la Ville

J -3 à -1 mois - Traitement du dossier

- Le dossier est traité par le service instructeur en lien avec les services concernés
- Le cas échéant, minimum à J -2 mois, sollicitation de l'avis de la commission de sécurité, de la Police Nationale, de la Préfecture suivant l'ampleur, la nature et le lieu de la manifestation
- L'organisateur reçoit une réponse globale pour l'ensemble des demandes ou une interdiction motivée

Communication sur la manifestation

J -15 jours à jour J

- Le cas échéant, information aux riverains
- Réservation des espaces
- Livraison des matériels
- Montage des installations
- Contrôle des installations
- Visite éventuelle de la commission de sécurité
- Répertoire des contacts
- Prévisions météorologiques

Jour J

Jour J à J +15 jours

- Inauguration
- Ouverture au public
- Déroulement et surveillance de la manifestation en lien avec les partenaires
- Collecte des éléments d'évaluation (fréquentation, revue de presse)
- Fermeture au public
- Démontage
- Nettoyage
- État des lieux
- Évaluation

3/ Conditions d'examen de la déclaration

Attention: le dépôt du dossier ne vaut pas acceptation de la demande

Le dossier fera l'objet d'un examen par les services de la Ville sur la base de critères objectifs, notamment la complétude des éléments à transmettre, la préexistence d'autres manifestations ou de travaux, la disponibilité du lieu demandé, l'incidence sur la sécurité, l'hygiène et l'ordre public, la disponibilité du matériel et du personnel municipal sollicité, les mesures prévues en matière de sécurité et de sûreté, le respect des règles en vigueur et l'avis d'autres instances ou institutions concernées (la commission de sécurité, la préfecture, le SDIS, la Police Nationale...).

Les services de la Ville pourront demander un complément d'information ou de mesures suivant l'ampleur, la localisation ou le caractère de la manifestation et en fonction du contexte (plan Vigipirate, alerte attentat...).

Le dépôt du formulaire type ne dispense pas, le cas échéant, du respect des formalités administratives obligatoires auprès des autres instances ou institutions.

Au terme de cette étude, vous recevrez une réponse écrite favorable ou un refus motivé.

En cas de validation de la demande:

- l'occupation du domaine public devra être conforme à l'autorisation délivrée,
- un état des lieux d'entrée et de sortie en présence de l'organisateur et de représentants de la Ville pourra être programmé suivant l'ampleur de la manifestation ou du site occupé,
- des prescriptions particulières pourront être délivrées,
- vous devrez prévenir les services de la Ville en cas d'annulation dans les meilleurs délais.



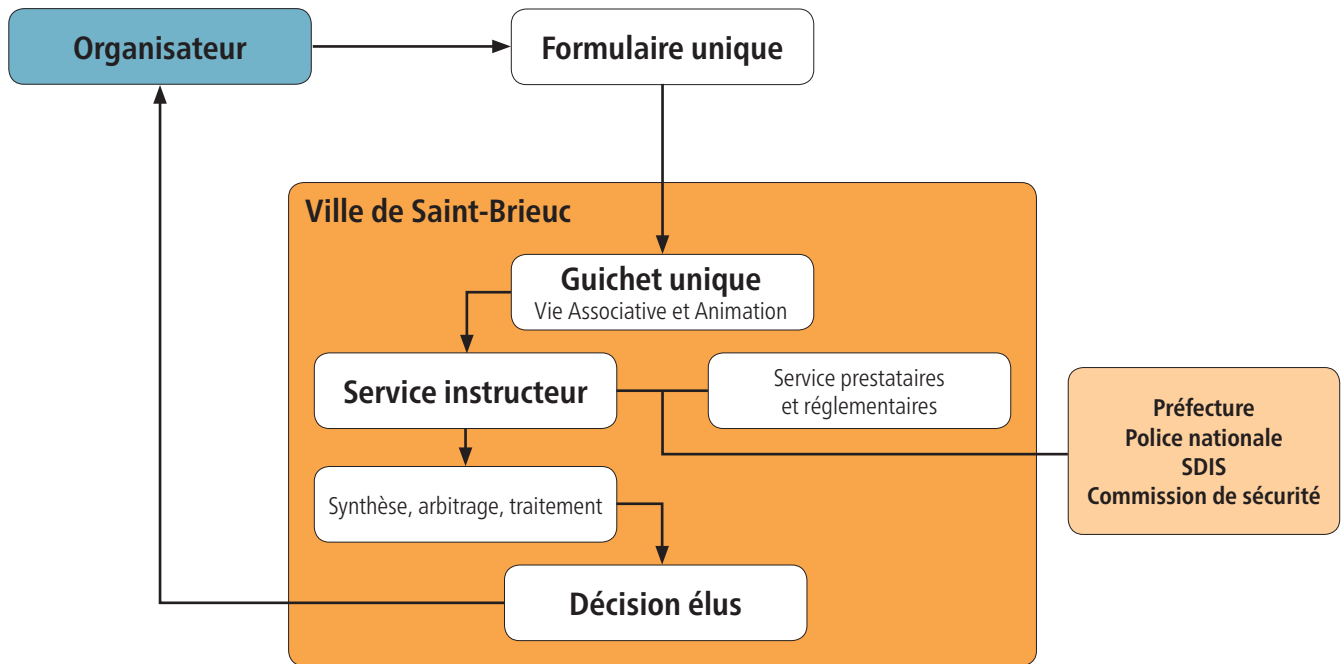
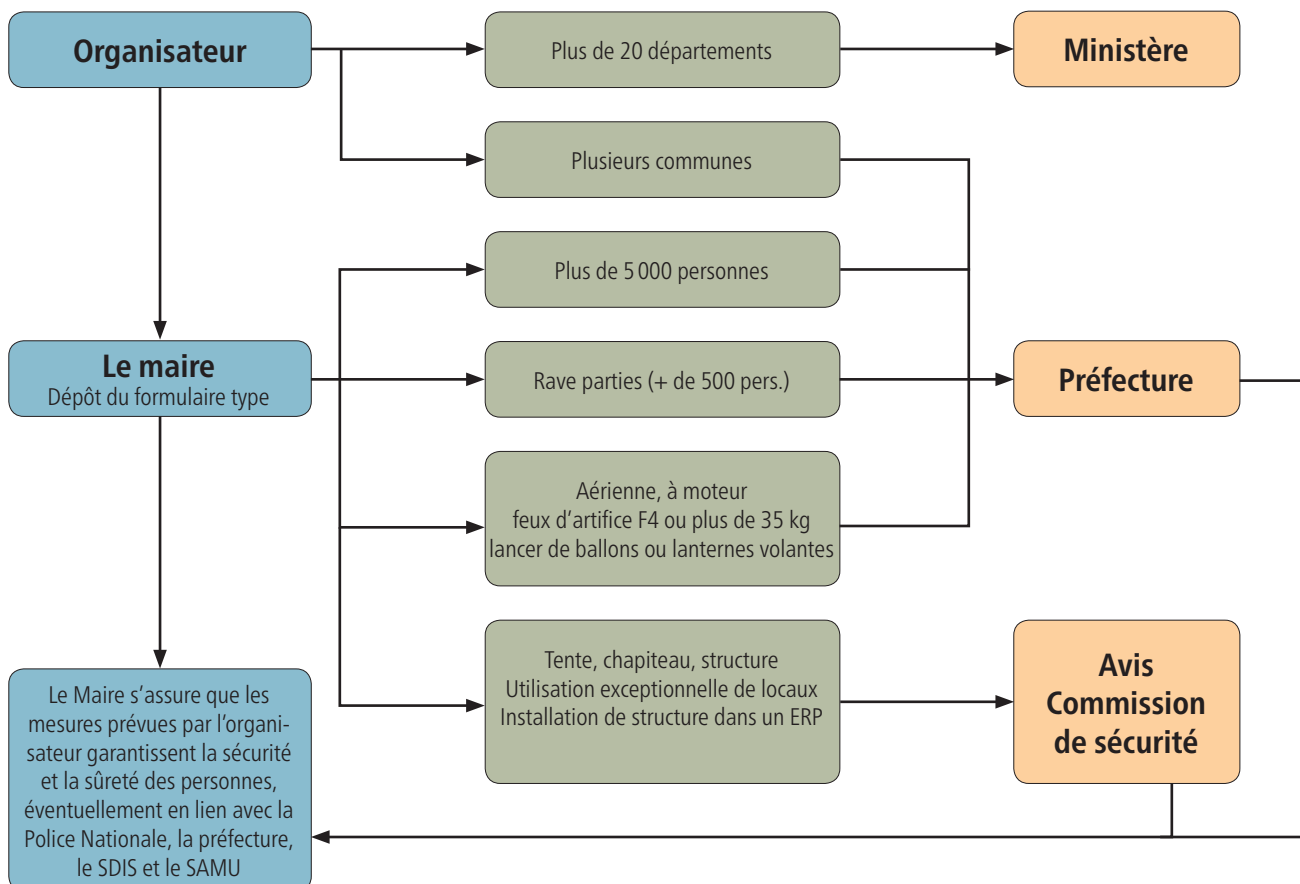


SCHÉMA SYNOPTIQUE DU RÉGIME DE LA MANIFESTATION



1 / Responsabilité de l'organisateur

Une obligation générale de sécurité, de diligence et de prudence

L'organisateur d'une manifestation est tenu à une obligation générale de sécurité, de diligence et de prudence, à l'égard des participants et des spectateurs, dont le non-respect peut entraîner l'engagement de sa responsabilité sur le terrain civil et pénal.

Cette obligation provenant d'un certain nombre de règles d'origine légale, réglementaire, de codes (code de la construction et de l'habitation, de la sécurité intérieure, du sport...).

Dans le cadre de son obligation générale de sécurité, l'organisateur doit notamment :

- prévoir les déclarations, informations et autorisations nécessaires,
- employer des personnes qualifiées, pour assurer le bon déroulement de la manifestation ;
- mettre en œuvre des produits, appareils ou installations conformes, et s'assurer que les installations techniques mises en œuvre ont été agréées et préalablement contrôlées conformément aux normes en vigueur,
- réaliser les installations ou le montage des structures dans les règles de l'art,
- faire vérifier les installations techniques par un organisme de contrôle agréé,
- faire vérifier la solidité et la stabilité de toutes les structures implantées,
- assurer la sécurité des abords, des zones techniques ou sensibles (coffret électrique, scène, circulation, plan d'eau, risque de ruine ou de chute...),
- porter assistance et secours aux personnes en péril (mise en place éventuelle d'un DPS),
- alerter les services de police, de gendarmerie ou de secours publics,
- veiller à la sécurité incendie et de secours notamment en garantissant l'évacuation du public, le maintien de la vacuité des issues et le libre accès des secours,
- dans certains cas, mettre en place une équipe formée à la lutte contre les incendies (SSIAP),
- mettre en place éventuellement un service d'ordre,
- prendre toutes dispositions pour prévenir tout risque de pollution de l'environnement que pourrait générer la manifestation,
- annuler ou interrompre la manifestation en cas de perturbations atmosphériques ou d'apparition de troubles divers pouvant affecter la sécurité des personnes.

Il appartient à l'organisateur de s'informer sur les prévisions météorologiques du site concerné pour la période dans laquelle se déroulera la manifestation. A cet effet, Météo-France dispose d'un éventail de prestations de prévisions fines sur site pouvant répondre à de tels besoins. En particulier, lors du montage de chapiteau.

Art. L221-1 du code de la consommation: Les produits et les services doivent, dans des conditions normales d'utilisation ou dans d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes.

Selon la jurisprudence constante, le principe est que l'obligation de sécurité à la charge des organisateurs s'analyse en une simple obligation de moyens. Il appartient alors à la victime d'apporter la preuve de l'existence :

- d'un dommage qu'elle a subi, lequel peut être de nature corporelle, matérielle ou morale,
- de manquements imputables aux organisateurs (absence de système de sécurité adéquat...),
- et, d'un lien de causalité entre l'acte fautif et le dommage subi.

Par exception, et notamment lorsque la victime n'a exercé aucune participation active dans la réalisation du dommage, l'organisateur peut être tenu à une obligation de résultat.

Si bien que la victime peut mettre en jeu la responsabilité de ce dernier par la simple constatation que le résultat promis n'a pas été atteint, sans avoir à prouver une faute.

La responsabilité civile

Il y a responsabilité civile quand une personne (morale ou physique) est tenue de réparer un dommage subi par une autre personne.

On est responsable des dommages qu'on a personnellement causés, y compris par négligence ou par imprudence, mais on est également responsable des dommages causés par les personnes.

La responsabilité civile de l'organisateur se traduira par le versement de dommages et intérêts à verser aux victimes directes et indirectes pour réparer les préjudices subis par : les préposés de l'organisateur ; le public ; les tiers ; les biens confiés ou les biens tiers.

La responsabilité pénale

Il y a responsabilité pénale chaque fois qu'une personne (physique ou morale), volontairement ou involontairement, commet une infraction aux règles en usage. La responsabilité pénale de l'organisateur viendra donc sanctionner la faute, qu'elle soit effective ou qu'il s'agisse d'une omission, qu'elle soit volontaire ou involontaire, au cours de l'organisation, de la tenue de la manifestation. Elle est sanctionnée par une peine frappant la personne fautive (amende, contravention, mise en détention, in-

terdiction définitive ou temporaire d'exercer l'activité...)

Il n'y a aucun moyen de s'exonérer de la responsabilité pénale, qui s'attache à la personne physique ou morale.

Attention: la réalisation du dommage n'est pas nécessaire pour qu'il y ait sanction, le simple fait de mettre en danger autrui suffit pour enclencher des poursuites pénales.

Dans le cas d'un délit non intentionnel, la responsabilité peut être recherchée si un dommage a été provoqué par négligence ou manquement à une obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi et s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli les diligences normales compte tenu de la nature de ses missions ou de ses fonctions, ou de ses compétences, ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait. Dans ce cas, les personnes physiques sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi, soit commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque grave qu'elle ne pouvait ignorer.

A noter enfin qu'aucun contrat d'assurances ne couvre les peines pénales, aussi ce sont les personnes physiques et morales, qui les supportent personnellement.

La responsabilité contractuelle

Il y a responsabilité contractuelle si l'obligation résulte d'un contrat. Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, il peut exister une responsabilité contractuelle (billet d'entrée à la manifestation).

Cette responsabilité de nature contractuelle est basée sur l'article 1135 du code Civil. Elle découle essentiellement de la violation de deux obligations implicitement rattachées au contrat, dont l'obligation de sécurité.

2 / Assurances de l'organisateur

L'assurance responsabilité civile de votre structure ne couvre pas forcément l'organisation de votre manifestation. De ce fait, il faut vous renseigner auprès de votre assureur et vérifier que vous êtes couvert pour l'organisation de ce type d'événement comprenant le montage, l'exploitation et le démontage.

Le contrat doit alors préciser les risques qu'il garantit, à savoir :

- l'intégrité physique des participants, du public et des organisateurs (salariés et bénévoles),
- les dégâts et la sécurité des biens déposés et des locaux utilisés,
- les risques pour les biens (notamment ceux confiés), sans oublier les véhicules.

Une attention particulière est à porter sur certains risques (activités dangereuses, intoxication alimentaire, incendie, mouvements de foule, des conditions météorologiques, des structures type chapiteau ou tente, électrocution, retombées pyrotechniques...), avec des facteurs

aggravants, lieux plongés dans l'obscurité et rassemblements d'un grand nombre d'individus dans un espace restreint.

Dans le cas où l'assurance de la structure ne couvre pas votre manifestation, vous devez vous rapprocher de votre assureur afin de solliciter une extension de garantie. Cette extension de garantie vous permettra alors d'être couvert pendant la manifestation.

Dans certains cas, une assurance annulation peut être judicieuse (intempérie, assurance du sponsoring...) Si vous deviez annuler la manifestation pour cas de force majeure, vous limiteriez les pertes! Pour en savoir plus, contactez votre assureur.

3 / La responsabilité du Maire

Le Maire a pour mission d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique (*code général des collectivités territoriales, Article L2212-1*).

Il lui appartient d'autoriser ou non la tenue d'une manifestation sur le territoire de sa commune et de prendre les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité du public présent. Ses pouvoirs de police s'exercent sur l'ensemble de la commune, que la manifestation se déroule dans un lieu public ou privé, dès lors qu'il est accessible au public.

Ainsi, dans le cadre de son pouvoir de police générale et de son pouvoir de police spéciale, le Maire a la responsabilité d'assurer le bon déroulement de toutes les manifestations rassemblant du public sur le territoire de sa commune.

A ce titre, il lui appartient plus précisément de :

- rappeler à l'organisateur les obligations qui lui incombent en matière de sécurité du public et des participants ;
- apprécier l'importance de la manifestation et les mesures prévues par l'organisateur ;
- contrôler le respect des mesures de sécurité prises par l'organisateur ;
- réglementer la manifestation en faisant prendre les mesures de sécurité nécessaires sur le contrôle d'accès, la restriction du stationnement ou de la circulation aux abords de l'événement ou le contrôle des horaires ;
- exiger la mise en place d'une signalisation appropriée informant de l'interruption de la circulation et l'installation de barrières de protection sécurisant les spectateurs et les empêchant de déborder sur la voie ;
- solliciter le passage de la commission de sécurité compétente, notamment si l'organisateur a prévu l'installation de tribunes ou chapiteaux ou de tout autre aménagement soumis à la réglementation des ERP ;
- veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant les débits de boissons et les installations de restauration ;

- imposer des prescriptions particulières pour limiter les nuisances sonores ;
- refuser de mettre à disposition un équipement communal si le déroulement de la manifestation ou l'accès aux installations ne sont pas exempts de tout danger pour la sécurité des personnes : participants en surnombre au regard du service d'ordre prévu, non-respect des normes de sécurité des établissements recevant du public, dangerosité des installations, service d'ordre inexistant ou insuffisant...

4 / La responsabilité de l'État

Le Préfet en tant que représentant de l'État a une autorité de police administrative supérieure à celle du Maire. Il a le devoir de se substituer à ce pouvoir de police du maire dans les cas suivants :

- Lorsqu'une manifestation importante se déroule sur le territoire de plusieurs communes.
- En cas de carence du maire et si une manifestation dont le Préfet a connaissance, présente un risque potentiel pour la sécurité publique (le Préfet peut alors imposer des contraintes supplémentaires à l'organisateur).
- Si un texte réglementaire le prévoit expressément (ex : cas des raves party...).

Au regard de la circulaire du 20 avril 1988, le représentant de l'État dans le département peut constituer, pour un événement pouvant conduire à un grand rassemblement, un groupe d'étude.

ACTIVITÉS RÉGLEMENTÉES

Vous trouverez dans cette partie une fiche par activité réglementée comprenant les rubriques suivantes :

- Le thème abordé et l'autorité compétente
- Le régime réglementaire : déclaration ou autorisation
- La procédure à suivre ou les démarches à réaliser
- Les documents à transmettre
- Les références pour approfondir le sujet

Les différentes thématiques présentées :

- | | |
|---|--|
| 1) Sécurité | 10) Vente ambulante |
| 2) Sûreté | 11) Utilisation exceptionnelle de locaux (ERP) |
| 3) Le débit de boissons | 12) Chapiteaux, tentes et structures |
| 4) Distribution et vente de produits alimentaires | 13) Installation de tribunes |
| 5) Diffusion sonore | 14) Licence d'entrepreneur de spectacle vivant |
| 6) Propriété intellectuelle (droits d'auteur) | 15) Lâcher de ballons et lanternes volantes |
| 7) Manifestations sportives | 16) Artifices de divertissement |
| 8) Loto, loterie et tombola | 17) Affichage et signalétique |
| 9) Vente au déballage | 18) Réglementations diverses |

Fiche thématique N° 1 - Sécurité

L'autorité compétente:	Le Maire ou le Préfet
Le régime réglementaire:	Déclaration

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Service d'ordre: En fonction de l'importance du public attendu, de la configuration des lieux, des circonstances propres à la manifestation et des risques prévisibles d'atteinte à l'ordre public, la mise en place d'un service d'ordre peut être demandée.

Les préposés des organisateurs de la manifestation composant le service d'ordre ont pour rôle, sous l'autorité et la responsabilité des organisateurs, de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants.

Ils doivent notamment remplir, en tant que de besoin, les tâches suivantes:

- procéder à l'inspection du stade, des installations ou de la salle avant que ne commence la manifestation pour déceler les risques apparents pouvant affecter la sécurité;
- constituer, avant la manifestation mais aussi dès l'arrivée du public et jusqu'à l'évacuation complète de celui-ci, un dispositif de sécurité propre à séparer le public des acteurs de la manifestation et à éviter dans les manifestations sportives la confrontation de groupes antagonistes;
- être prêts à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe;
- porter assistance et secours aux personnes en péril;
- alerter les services de police ou de secours;
- veiller au maintien de la vacuité des itinéraires et des sorties de secours.

Dispositif de secours à personnes (DPS): ensemble de moyens humains et matériels de premier secours

Le responsable de la manifestation doit s'appuyer sur le référentiel national d'analyse pour dimensionner le DPS. Le service prévision du SDIS peut vous accompagner dans le choix du dimensionnement du DPS. Un ratio d'intervenants secouristes est à calculer, dès lors que celui-ci est supérieur ou égal à 0,25 le référentiel s'applique, en dessous son appréciation est laissée à la diligence de l'autorité compétente. Seules les associations agréées de sécurité civile peuvent contribuer à la mise en place des dispositifs de sécurité civile dans le cadre de rassemblements de personnes (voir Contacts).

Le chargé de sécurité: Identifier systématiquement un chargé de sécurité ayant pour mission d'être l'interlocuteur unique des services de secours, de veiller au respect des dispositions de sécurité, d'accueillir et guider les secours

D'une manière générale:

- faciliter l'évacuation (éviter les cul de sac, sol glissant, flécher les circulations, et les accès),
- prévoir une aire de stationnement pour les véhicules,
- prévoir l'accompagnement et l'encadrement des enfants,
- prévoir l'accessibilité des personnes à mobilité réduite,
- se renseigner sur les prévisions météo,
- garantir l'accès des services de secours avec un itinéraire réservé aux secours et un point d'accueil, le cas échéant, positionner les poste de secours et le poste de commandement de manière judicieuse
- les installations ne doivent pas gêner les sorties de secours, l'accessibilité aux façades d'immeuble, les passages piétons, les sorties d'ascenseur, les bouches d'incendie et les sorties de parking,
- afficher les n° d'urgence: pompiers 18, samu 15, forces de l'ordre 17, services d'urgence 112
- prévoir un moyen d'alerte du public en cas de besoin d'évacuation: sonorisation autonome, alarme...
- prévoir un moyen de communication entre organisateurs et pour prévenir les secours: téléphone filaire, portable, radio, cibistes, liste partagée des téléphones des organisateurs et des secours et des autorités. Éviter le portable en raison du risque de saturation des réseaux
- respecter les mesures de sécurité des manifestations sportives propres à chaque fédération
- l'organisateur devra s'assurer que l'ensemble des vérifications des installations techniques aient été réalisées par des techniciens compétents ou des organismes agréés en fonction des exigences du règlement de sécurité. Les documents attestant de ces vérifications devront pouvoir être portés à la connaissance, à tout moment, de la commission de sécurité.

Les principaux risques majeurs sont: l'incendie, les mouvements de foule, la panique, les conditions météorologiques dégradées, l'électrocution ou l'électrisation, les retombées pyrotechniques, l'effondrement de structures...

Ces risques sont aggravés par: l'obscurité, le rassemblement d'un grand nombre de personnes dans un espace restreint.

Article 431-9 du code pénal, Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende le fait:

1° D'avoir organisé une manifestation sur la voie publique n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration préalable dans les conditions fixées par la loi

2° D'avoir organisé une manifestation sur la voie publique ayant été interdite dans les conditions fixées par la loi

3° D'avoir établi une déclaration incomplète ou inexacte de nature à tromper sur l'objet ou les conditions de la manifestation projetée

Les documents à transmettre

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

Les références pour approfondir le sujet

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

Obligation générale de sécurité: art. L221-1 du code de la consommation

Les produits et les services doivent, dans des conditions normales d'utilisation ou dans d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes.

Fiche thématique N° 2 - Sureté

L'autorité compétente:	Le Maire, la Police Nationale et le Préfet
Le régime réglementaire:	Déclaration

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

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 et de la police nationale
- 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 événement 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 impérieuse 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.

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 pour approfondir le sujet

Préfecture des Côtes d'Armor (SIDPC édition 2018): Guide des manifestations à l'usage des maires et des organisateurs et Dossier de sécurité pour les grands rassemblements téléchargeable sur <http://www.cotes-darmor.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-Defense/Securite-des-grands-rassemblements>

Ministères de l'Intérieur et de la Culture (édition 2017) « Gérer la sûreté et la sécurité des événements et sites culturels »

Présentation « gestion de la sûreté et de la sécurité des manifestations » Ville de Saint-Brieuc, Sdis, Préfecture, Police nationale (novembre 2017) téléchargeable sur www.laligue22.org/IMG/pdf/...et_de_la_securite_des_manifestations.pdf

Article R211-22 du code de la sécurité intérieure, Articles L2214-4 et L2212-2 du code général des collectivités territoriales, Circulaire n° 88-157 relative à la sécurité des grands rassemblements

Fiche thématique N° 3 - Le débit de boissons

L'autorité compétente: Le Maire de la commune du lieu du débit de boissons

Le régime réglementaire: Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association ou structure.

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 un et trois. Le 3e 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.

Selon l'arrêté préfectoral du 23 novembre 2010 en application de l'article L3335-1 du code de la santé publique, les débits de boissons de 2e, 3e et 4e catégories ne peuvent être établis autour de certains édifices et établissements. Cela comprend notamment les établissements scolaires, sportifs, de formation ou de loisirs de la jeunesse avec une zone de protection de 125 mètres.

Afin de se conformer strictement à la réglementation relative aux zones protégées, les débits de boissons avec alcool ne peuvent pas être autorisés pour des manifestations se déroulant dans ces zones protégées notamment dans les établissements scolaires. Seules les boissons du premier groupe pourront être vendues, c'est-à-dire les boissons sans alcool: eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un débit de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1.2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

Des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 et pour 48 heures maximum dans les équipements sportifs uniquement pour les associations sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an; pour les associations organisatrices de manifestations à caractère touristique, dans la limite de 4 autorisations par an; les associations organisatrices de manifestations à caractère agricole, dans la limite de 2 autorisations par an.

Les demandes de dérogation doivent être formulées au maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons au moins 3 mois avant la date prévue de la manifestation. Elles précisent la date et la nature de la manifestation prévue ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents, « cercle privé » (pot associatif, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à réaliser.

La buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs.

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 type d'organisation de manifestation en complétant bien la partie comprenant le débit de boissons. Transmettre une copie de l'agrément pour les associations sportives agréées afin de bénéficier d'une dérogation.

Les références pour approfondir le sujet

Zones protégées: arrêté préfectoral du 23 novembre 2010

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

Dérogations temporaires dans les établissements d'activités physiques et sportives: code de la santé publique, articles D3335-16 à D3335-18

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

Cercles privés: code général des impôts, article 1655

Fiche thématique N° 4 – Distribution et vente de produits alimentaires

L'autorité compétente:	Le Maire / le Préfet
Le régime réglementaire:	Déclaration ou Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

La plupart des manifestations sont accompagnées de la vente de denrées alimentaires préparées. Les conditions d'hygiène et de sécurité qui régissent ces opérations et l'hygiène des aliments sont réglementées.

La réglementation relative à la sécurité sanitaire des aliments s'applique à toute personne qui distribue des aliments, même à titre gratuit, ou de manière bénévole au sein d'une association. En effet, le caractère bénévole n'exonère pas la responsabilité de l'exploitant.

La réglementation vise à lutter contre les risques liés à la sécurité sanitaire et alimentaire (intoxication alimentaire) et les risques liés aux fraudes vis-à-vis des obligations fiscales et sociales.

La consommation d'un aliment contaminé par des bactéries ou par des toxines élaborées par celles-ci est à l'origine d'intoxications alimentaires. Les conséquences d'une intoxication alimentaire peuvent être très graves lorsque les conditions de conservation et d'hygiène ont été particulièrement mauvaises, en particulier chez les sujets fragiles ou affaiblis pouvant aller jusqu'au décès.

1) La restauration est effectuée par un professionnel

L'organisateur doit s'assurer que :

- le prestataire retenu a déclaré son activité et le cas échéant, avoir demandé une dérogation à l'agrément auprès de sa DDPP d'origine,
- le maire a donné son accord pour l'organisation d'un repas dans une salle polyvalente ou sur le domaine communal,
- l'affichage des prix des diverses prestations proposées est clair et complet.

Pour les prestataires fournissant des plats cuisinés, il convient de vérifier que le lieu de distribution est couvert à minima par un barnum et que des matériels adaptés sont mis en place pour transporter ou exposer, les produits sous température dirigée.

2) La restauration est effectuée par des bénévoles dans le cadre d'une association.

Cette activité doit se distinguer des prestations habituellement rendues par les professionnels déclarés, notamment au regard des prix pratiqués, de la publicité effectuée et de la fréquence des manifestations (maximum de six manifestations par an).

La vente de produits ou de services, y compris celle de repas, doit être expressément prévue dans les statuts de l'association (art. L442-7 du code du commerce).

Si elle se fait sur le domaine public ou dans un équipement appartenant à la commune l'autorisation du maire doit être obtenue.

L'organisateur devra respecter les prescriptions édictées par la réglementation concernant la fabrication, la conservation, le transport, le stockage, la consommation des produits, la gestion des déchets, l'aménagement et l'équipement du stand, la traçabilité, les obligations du personnel (propreté, tenue, formation...), l'étiquetage et la conduite à tenir en cas de toxi-infection alimentaire collective.

Prescriptions générales:

- respecter et maîtriser les températures d'entreposage et de transport des produits d'origine animale et des denrées alimentaires en contenant, prescrites sur leur étiquetage,
- disposer de locaux, d'équipements et de matériels en parfait état de propreté, par exemple, les installations doivent être conçues de façon à pouvoir être nettoyées afin d'éviter tout risque de contamination,
- des dispositions et/ou des installations adéquates doivent être prévues pour entreposer et éliminer les déchets dans de bonnes conditions d'hygiène,
- sensibiliser les personnes qui concourent à la préparation des repas à l'hygiène des manipulations (vêtements propres et adaptés à l'activité, bonne hygiène corporelle, lavage des mains régulier, etc.),
- l'eau potable doit être prévue en quantité suffisante, notamment pour permettre un lavage des mains dans de bonnes conditions d'hygiène,
- utiliser les matières premières fraîches en respectant la température de transport et de conservation, mentionnée sur les étiquettes,
- en cas de manipulation de produits alimentaires non protégés lors de la distribution, des gants jetables ou des lingettes sont utilisés.
- L'utilisation d'appareils de cuissons, en particulier en présence de bouteilles de gaz ou d'utilisation d'huiles de fritures, et de barbecue peut être interdite et doit dans tous les cas être contrôlée.

Il est aussi recommandé qu'un repas-témoin ayant suivi le même circuit que les plateaux-repas soit conservé (100g de chaque produit) pendant 5 jours minimum après le jour de consommation.

Les documents à transmettre

Le formulaire type pour l'organisation d'une manifestation.

Les références pour approfondir le sujet

Règlements: N° 178/2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, N° 852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires, N° 853/2004 fixant les règles spécifiques aux denrées animales

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

Fiche thématique N° 5 – Diffusion sonore

L'autorité compétente:	Le Maire
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Une attention particulière doit être portée sur le niveau sonore de votre manifestation pour la sécurité des spectateurs et le bon ordre public. Ainsi, une demande d'autorisation de diffusion sonore est à réaliser auprès de la Mairie en cas d'utilisation d'un système de sonorisation.

Vous devrez 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.

L'organisateur devra prévoir dans la préparation de la manifestation de prévenir les habitants situés dans la zone.

Le principe de base, posé par l'article R. 1334-31 du décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique est que : « Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité. »

D'autre part, l'article 2 de l'arrêté préfectoral du 27 février 1990 édicte : Sur la voie publique et dans les lieux publics ou accessibles au public sont interdits les bruits par leur intensité, et notamment ceux susceptibles de provenir :

- des réparations ou réglages de moteur, à l'exception des réparations de courtes durée permettant la remise en service d'un véhicule immobilisé par une avarie fortuite en cours de circulation.
- des publicités par cris ou par chants
- de l'emploi d'appareils et de dispositifs de diffusion sonore par haut-parleur, tels que poste récepteurs de radio, magnétophones et électrophones, à moins que ces appareils ne soient utilisés exclusivement avec les écouteurs.

Des dérogations individuelles ou collectives aux dispositions de l'alinéa 3 du présent article pourront être accordées par les maires. Les conditions dans lesquelles les personnes physiques ou morales peuvent faire usage de haut-parleurs sont définies par l'autorité municipale qui délivre dans chaque cas les autorisations nécessaires.

Les documents à transmettre

Le formulaire type pour l'organisation d'une manifestation.

Les références pour approfondir le sujet

Code de la Santé Publique

Décret 2006 – 1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le Code la Santé Publique

Arrêté Préfectoral du 27 février 1990, modifié, portant application dans les Côtes d'Armor de la réglementation relative aux bruits de voisinage

Arrêté Préfectoral en date du 19 novembre 1992 réglementant l'utilisation des hauts parleurs sur la voie publique Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés

Fiche thématique N° 6 – Propriété intellectuelle (droits d’auteur)

L'autorité compétente: Organisme gérant les droits de l’auteur concerné

Le régime réglementaire: Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Le droit d’auteur, qui fait partie de la propriété intellectuelle, porte sur les œuvres de l’esprit (écrits, photos, partitions, logiciels, etc.), et confère à l’auteur un droit de propriété exclusif sur sa création, aussi bien en matière de droits moraux que patrimoniaux.

Le droit d’auteur concerne notamment les œuvres littéraires, orales, dramatiques ou chorégraphiques, les créations musicales, graphiques et plastiques, les photos, les œuvres cinématographiques et audiovisuelles, les dessins (peinture, architecture, sculpture, gravure, lithographie), les créations d’art appliqué, les illustrations, cartes géographiques, plans et croquis et ouvrages plastiques, les logiciels, les droits voisins concernant les artistes-interprètes, les producteurs de vidéogrammes et de phonogrammes, et les entreprises de communication audiovisuelle.

Le droit d’auteur bénéficie à la personne qui a créé l’œuvre. L’auteur dispose du droit exclusif d’exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d’en tirer un profit pécuniaire. Les prérogatives patrimoniales conférées aux auteurs comprennent:

- le droit de représentation: communication de l’œuvre au public,
- le droit de reproduction: fixation matérielle de l’œuvre permettant de la communiquer au public (impression d’un livre, par exemple),
- le droit de suite: rémunération des auteurs lors de la vente par un intermédiaire.

Les droits patrimoniaux s’appliquent tout au long de la vie de l’auteur. À son décès, ils sont transmis à ses ayants droit, qui en bénéficient ensuite pendant 70 ans.

Les droits de représentation et de reproduction peuvent être cédés à un tiers, autorisé à vendre ou exploiter commercialement l’œuvre.

Ainsi, l’organisateur d’une manifestation qui utilise une œuvre (musicale, photo ou autre) doit demander l’autorisation à l’auteur ou à l’organisme gérant les droits de l’auteur concerné et payer des droits.

La Sacem est la société de gestion des droits d’auteur des œuvres musicales la plus connue en France. Elle collecte et répartit ces droits perçus lors d’une diffusion en public ou lors de la reproduction sur différents supports.

La SACD a les mêmes objectifs que la Sacem, mais se spécialise plutôt dans l’art dramatique (théâtre, spectacle, opéras...). Il existe aussi d’autres organismes de gestion des droits d’auteur.

Toute diffusion de musique (sonorisation, spectacle vivant) doit être déclarée à la SACEM au moins 15 jours avant la date prévue. Les autorisations sont payantes et les séances déclarées dans les délais préconisés bénéficient d’une réduction.

Les documents à transmettre

Pour une diffusion de musique prendre contact avec la SACEM.

Pour un spectacle prendre contact avec la SACD.

Les références pour approfondir le sujet

Code de la propriété intellectuelle: articles L111-1 à L112-4, nature du droit d’auteur et œuvres protégées

Code de la propriété intellectuelle: articles L331-1 à L331-4, atteintes au droit d’auteur et droits voisins

Code de la propriété intellectuelle: articles L335-1 à L335-10, sanctions pénales

Fiche thématique N° 7 – Manifestations sportives

L'autorité compétente:	Le Maire ou le Préfet
Le régime réglementaire:	Déclaration ou autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Toutes les manifestations sportives organisées sur les voies publiques ou ouvertes à la circulation publique ne comportant pas la participation de véhicules à moteur (VTM), sont soumises à déclaration, qu'il s'agisse de :

- manifestations de type randonnée, c'est-à-dire sans classement ni chronométrage, s'il y a plus de 100 participants attendus (en dessous de ce seuil, la randonnée ne sera pas soumise à déclaration)
- manifestations avec classement, chronométrage ou horaire fixé à l'avance (courses cyclistes, pédestres ou équestres...). L'avis de la fédération délégataire est un préalable au dépôt du dossier sauf exceptions prévues à l'article R331-9 du code du sport.

A l'issue de la procédure d'instruction, un récépissé sera délivré à l'organisateur par l'autorité administrative.

L'autorité administrative compétente pour délivrer le récépissé varie selon les cas suivants :

- le maire, lorsque les manifestations sportives se déroulent sur le territoire d'une seule commune. Le maire est alors compétent pour régler la circulation sur sa commune, prescrire des mesures de sécurité et délivrer le récépissé.
- le préfet de département, si l'épreuve se déroule sur le territoire de plusieurs communes du département,
- le préfet de chacun des départements parcourus par la manifestation, si l'épreuve se déroule sur plusieurs départements,
- le ministre de l'intérieur, si l'épreuve se déroule dans 20 départements et plus.

Les rassemblements comportant la participation de véhicules terrestres à moteur (concentrations motorisées), qui se déroulent sur la voie publique dans le respect du code de la route, sans classement, temps imposé ou chronométrage :

Ils sont soumis à déclaration si la manifestation rassemble plus de 50 véhicules (il n'y a pas de déclaration en dessous de ce seuil); de même, les manifestations comportant la participation de VTM sur des circuits permanents homologués sont soumises à déclaration. La déclaration doit comporter l'avis de la fédération délégataire (sauf exceptions).

Le dossier doit être transmis auprès :

- du préfet du lieu de la manifestation si elle se déroule dans un seul département;
- du préfet de chacun des départements parcourus si la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements;
- du préfet du département d'entrée en France si la manifestation est en provenance de l'étranger;
- du ministre de l'intérieur si vingt départements ou plus sont traversés.

Les manifestations sportives avec VTM organisées sur la voie publique ou sur un circuit non permanent, terrains ou parcours (compétition ou démonstration, évènement motorisé comportant un classement, un temps imposé ou un chronométrage même sur une distance réduite), sont soumises à autorisation après avis de la commission départementale de sécurité routière (CDSR).

Le dossier doit être déposé auprès :

- du préfet du département du lieu de la manifestation;
- du préfet de chacun des départements parcourus si la manifestation se déroule sur le territoire de plusieurs départements;
- du ministre de l'intérieur si le nombre de départements parcourus est de vingt ou plus.

Les documents à transmettre

Formulaire type complété des pièces listées dans l'arrêté du 24 novembre 2017.

Les références pour approfondir le sujet

Le décret du 9 août 2017 portant simplification de la police des manifestations sportives

L'arrêté ministériel du 24 novembre 2017 relatif aux manifestations sportives sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique ne comportant pas de véhicules à moteur

L'arrêté ministériel du 24 novembre 2017 relatif aux manifestations sportives comportant des véhicules à moteur

Fiche thématique N° 8 – Loto, loterie, tombola

L'autorité compétente:	Le Maire pour les loteries
Le régime réglementaire:	Autorisation pour les loteries

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Le principe de base, posé par l'article L322-1 du Code de la sécurité intérieure, est que « les loteries de toutes espèces sont prohibées ». Cependant, ce principe n'est pas applicable aux « loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, lorsqu'elles ont été autorisées par le maire de la commune où est situé le siège social de l'organisme bénéficiaire... ».

Loto

Un loto traditionnel est un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort (« quines », « rifles », etc.). Un mineur peut y participer.

La prohibition ne s'applique pas aux lotos traditionnels lorsque :

- ils sont organisés dans un cercle restreint, ils sont organisés dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale,
- ils se caractérisent par des mises de faible valeur, inférieures à 20 euros. Les lots ne peuvent, en aucun cas, consister en des sommes d'argent ni être remboursés. Ils peuvent néanmoins consister dans la remise de bons d'achat non remboursables

Les lotos traditionnels qui répondent aux conditions fixées ci-dessus ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Toutefois, afin d'éviter tout abus, notamment d'abriter une activité commerciale derrière une « pseudo » activité associative, deux à trois séances annuelles constituent la limite d'usage : au-delà, la présomption d'activité commerciale apparaît.

Loterie ou tombola

Jeu de hasard qui consiste à tirer au sort des numéros désignant des billets gagnants et donnant droit à des lots.

Une association peut proposer au public certaines loteries ou tombolas. Ces pratiques commerciales sont réglementées. Ces événements sont soumis à autorisation.

L'association doit répondre aux 2 critères suivants :

- agir de façon désintéressée, c'est-à-dire sans rechercher le profit,
- créer une animation sociale ou financer des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif.

Au-delà de 7 500 € de capital d'émission (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis), l'association doit faire preuve d'une solidité importante et de besoins de financement précis (par exemple, la création d'un projet).

Au-delà de 30 000 € de capital d'émission, l'accord exprès du directeur départemental ou régional des finances publiques est obligatoire. Le maire statue après l'obtention de cet accord.

L'usage veut que les frais d'organisation n'excèdent pas 15 % du capital d'émission, mais les autorités publiques peuvent fixer un autre seuil. La demande d'autorisation s'effectue via le formulaire cerfa n° 11823*03 et est adressée au maire.

Fiscalité

Les recettes peuvent être exonérées d'impôts commerciaux :

- si la gestion de l'association est désintéressée,
- et si l'activité reste exceptionnelle et marginale par rapport aux autres activités de l'association. Ces éléments sont appréciés par l'administration fiscale du lieu du siège de l'association.

L'exonération est de droit si l'association mène des actions d'intérêt général et n'a pas organisé dans la même année civile plus de 5 événements ayant dégagé des recettes exceptionnelles (spectacles, conférences, expositions, kermesses et autres fêtes, etc.).

L'exonération est également possible si le loto, la loterie et la tombola sont qualifiables d'activités non lucratives.

L'exonération est encore possible, même si l'activité est analysée comme lucrative, si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- l'ensemble des recettes lucratives de l'association est inférieur à 61 634 € sur l'année civile (montant réévalué tous les ans),
- les recettes lucratives occupent une place marginale dans le budget de l'association.

Les documents à transmettre

Le formulaire type pour l'organisation d'une manifestation.

Les références pour approfondir le sujet

Code de la consommation : Articles L. 121 - 1 et L.121 – 20

Code de la sécurité intérieure : Articles L. 322 – 1 à L. 322 – 7

Rép. Bascou, JOANQ du 3 août 1998

Fiche thématique N° 9 – Vente au déballage

L'autorité compétente :	Le Maire
Le régime réglementaire :	Déclaration de la vente au déballage Autorisation pour l'occupation du domaine public ou de locaux de la Mairie

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

La vente au déballage qui permet de vendre des marchandises, neuves ou d'occasion, de façon dérogatoire est soumise à une déclaration préalable en mairie et à une réglementation particulière.

Une vente au déballage, quelle que soit la surface occupée, peut concerner les vide-greniers, brocantes ou braderies, ouverts aux particuliers; les ventes de produits alimentaires en cas de tensions sur le marché, notamment les primeurs dont la vente au déballage peut être expressément autorisée par arrêté en dérogation au code du commerce.

La vente, qui déroge au droit commun du commerce, peut être réalisée dans des lieux non spécifiquement destinés à la vente (parkings, hôtels, etc.), en plein air (zone agricole) ou à partir de véhicules aménagés pour la vente.

Une brocante ou un vide-grenier organisé par une association est considéré comme une vente au déballage et soumis à la réglementation applicable à ce type de vente.

Les participants autorisés sont les particuliers vendant exclusivement des objets personnels et usagés au maximum 2 fois par an; les associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers; les professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

La fréquence de ces événements n'est pas limitée. Toutefois, leur durée cumulée dans un même local, sur un même emplacement ou dans un même arrondissement ne peut pas dépasser 2 mois par année civile. Le maire informe l'association 8 jours au moins avant le début de l'événement, qu'en cas de dépassement de cette durée de 2 mois, elle s'expose à une amende de 5e classe.

Pour chaque déclaration, le maire doit noter le lieu pour comptabiliser la durée d'occupation et ne pas dépasser les délais.

En cas de dépassement de la durée de la vente, le maire doit informer le déclarant, dans les 8 jours au moins avant le début de la vente, des sanctions encourues.

Les ventes occasionnelles organisées par les associations dans leurs propres locaux ne sont pas soumises à déclaration, lorsque l'accès à ces ventes est exclusivement réservé à leurs adhérents.

Ne sont concernés ni par la déclaration préalable à la vente au déballage, ni par la limitation de durée de la vente les professionnels titulaires d'une autorisation d'occupation du domaine public (permis de stationnement ou permission de voirie); les commerçants effectuant des tournées de vente; les maisons de vente aux enchères publiques; les organisateurs de foires et salons, de manifestations agricoles ou de fêtes foraines.

Les dirigeants de l'association organisatrice doivent tenir un registre (pour lequel il existe un modèle obligatoire) permettant l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la brocante ou du vide-grenier.

Les attestations sur l'honneur des particuliers doivent être jointes au registre. Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation. Au terme de celle-ci et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Lorsque la brocante ou le vide-grenier génère des recettes au bénéfice de l'association organisatrice, ces recettes sont exonérées des impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés et cotisation foncière des entreprises) si la gestion de l'association est désintéressée; ses activités non lucratives sont significativement prépondérantes; le montant des recettes encaissées au cours de l'année civile au titre d'activités lucratives ne dépassent pas 61 634 €.

Les documents à transmettre

L'organisateur doit transmettre 3 mois avant la manifestation le dossier type d'organisation de manifestation par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé à la mairie, accompagné de la copie d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente ou du déstockage (association, commerçant, producteur agricole, maraîcher...) au moins 15 jours avant la date de la vente.

Une copie de la déclaration doit être transmise à l'autorité administrative chargée de la concurrence et de la consommation dans le département du lieu de vente, donc auprès de la DDCSPP compétente.

Le registre et les attestations sur l'honneur des participants sont à envoyer en Préfecture par le déclarant

Les références pour approfondir le sujet

Code de commerce : articles L310-1 à L310-7 / R310-8 à R310-9, ventes au déballage

Code pénal : article 321-7 (absence de tenue du registre) et R321-9 à R321-12 (caractéristiques du registre)

Arrêté du 21 juillet 1992 fixant les modèles de registres sur la vente ou l'échange d'objets mobiliers

Fiche thématique N° 10 – Vente ambulante

L'autorité compétente:	Le Maire
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Toute personne exerçant une activité commerciale non sédentaire sur la voie publique doit être en possession d'une autorisation municipale d'occupation du domaine public. Cette autorisation est accordée à titre personnel, temporaire et révocable. L'occupation donne lieu au paiement d'une redevance dont le montant est fixé chaque année par délibération municipale.

La demande est à formuler par le postulant auprès du service municipal des affaires commerciales au moins 2 mois à l'avance dans le cas de manifestations ou de festivités.

Les documents à transmettre

- Courrier de demande mentionnant le nom et prénom du demandeur, son adresse et son numéro de téléphone, l'activité exercée et les caractéristiques de l'étal (véhicule ou non, dimensions...), la date et l'emplacement souhaité
- Une copie d'un justificatif d'identité
- Une copie de la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ambulante
- Les commerçants dont le lieu d'habitation ou l'établissement principal est fixé à Saint-Brieuc sont dispensés de la carte précitée mais doivent fournir une copie de l'extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou au répertoire SIREN
- Les personnes n'ayant ni domicile ni résidences fixes doivent fournir une copie du livret de circulation (modèle A) délivré par la Préfecture
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle garantissant le commerçant de tout dommage qu'il pourrait causer par son activité ambulante
- Le cas échéant, une copie du récépissé de déclaration d'identification concernant les établissements préparant, traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale, délivré par la Direction départementale de la Protection des Populations
- Le cas échéant, une copie du justificatif de possession d'une licence de débit de boissons alcoolisées

Les références pour approfondir le sujet

Arrêté municipal réglementant les ventes ambulantes sur le domaine public communal N° 2017_43

Fiche thématique N° 11 – Utilisation exceptionnelle de locaux ERP

L'autorité compétente:	Le Maire
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Constituent des établissements recevant du public 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 fiche thématique N° 8); **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 liés 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 pour approfondir le sujet

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.

Fiche thématique N° 12 – Chapiteaux, tentes et structures (CTS)

L'autorité compétente:	Le Maire
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

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.

Avant toute ouverture au public d'un Chapiteau, d'une Tente ou une Structure (CTS) ou d'un ensemble de CTS non isolé (distance de 8 m) susceptible de recevoir un effectif de 50 personnes et plus, l'organisateur de la manifestation doit obtenir l'autorisation du 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 fortement conseillé de prévoir une convention d'organisation du dispositif de sécurité avec les membres responsables de l'organisation afin de définir à l'avance les mesures à prendre pour mettre en sécurité le public.

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. A cet effet, Météo-France dispose d'un éventail de prestations de prévisions fines sur site pouvant répondre à de tels besoins.

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.

Annuler ou 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

L'organisateur doit transmettre 3 mois avant la manifestation le formulaire type d'organisation de manifestation à la Mairie comprenant les pièces indiquées ci-dessous :

A défaut d'un dossier complet ou du non respect du délai, la commission de sécurité ne pourra pas statuer.

- Le plan à l'échelle des aménagements extérieurs et d'implantation du chapiteau faisant apparaître les conditions de desserte et d'accessibilité du site.
- Un extrait du registre de sécurité signé.
- Un descriptif des modalités d'implantation de l'ERP et le mode de liaisonnement au sol (piquetage ou lestage), en cas de piquetage, une DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux) doit être réalisée pour vérifier les circuits des réseaux souterrains.
- Le type d'activité exercée au sein de la structure.
- Le plan à l'échelle des aménagements intérieurs, qui doit faire apparaître : les utilisations des espaces intérieurs, le tracé des circulations, la matérialisation des sorties de secours et leurs largeurs, l'emplacement des extincteurs.
- Un descriptif des installations techniques.
- Une notice de sécurité décrivant les dispositions prises pour satisfaire aux obligations de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les CTS : nombre et largeur des issues de secours, les caractéristiques de l'alarme d'incendie, le nombre d'extincteurs et le type, le classement au feu des matériaux utilisés, la qualification du personnel chargé de la sécurité, la présence ou non d'installation de chauffage ou de cuisson, etc.
- Après l'autorisation de la mairie et le montage du chapiteau, l'organisateur devra fournir le certificat de bon montage de chaque structure signé à la mairie pour pouvoir bénéficier de l'arrêté d'ouverture au public du CTS.

Les références pour approfondir le sujet

Articles CTS 1 à 81 et en particulier article 31 du règlement de sécurité

Fiche thématique N° 13 – Installations de tribunes

L'autorité compétente : Le Maire ou le préfet pour l'homologation des enceintes sportives

Le régime réglementaire : Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Si des rangées de sièges sont constituées, les dispositions suivantes doivent être respectées :

- Les matériaux constituant les sièges non rembourrés et les structures de sièges rembourrés doivent être de catégorie M3. Toutefois, les matériaux bois ou dérivés du bois d'une épaisseur égale ou supérieure à 9 mm sont acceptés.
- Les sièges rembourrés doivent satisfaire aux deux critères définis dans l'instruction technique relative au comportement au feu des sièges rembourrés.
- L'enveloppe recouvrant le rembourrage doit toujours être maintenue bien close et en bon état. Son entretien doit être effectué suivant les prescriptions d'une fiche technique fournie à l'exploitant par le fabricant. Son remplacement ne doit pas affecter le comportement au feu du siège.
- Chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

De plus, une des dispositions suivantes doit être respectée : chaque siège est fixé au sol ; les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant fixée au sol ou aux parois à ses extrémités ; les sièges sont 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 bancs : compter une occupation de 50 cm pour une personne. La législation est la même que pour les sièges. Pour les établissements de plein air, le maximum entre deux circulations est de 40 places et de 20 places entre une circulation et une paroi.

Les tribunes et gradins démontables : L'implantation de tribunes, qu'elles soient installées à l'intérieur ou en dehors d'un ERP, doit donc faire l'objet d'une demande d'autorisation spécifique transmise au Maire par l'organisateur de la manifestation.

Pour la rédaction du dossier de sécurité et la préparation de la manifestation, il est utile d'établir un cahier des charges spécifiant les points suivants : type d'activité prévue, nombre de places souhaitées, position des dégagements, accès des spectateurs, position du gradin dans l'espace, un plan à l'échelle, montage en intérieur ou en extérieur, planéité du sol (très importante, en particulier dans les lieux extérieurs), détermination des charges admissibles du sol, type d'ERP selon le règlement de sécurité, type de sièges, le passage d'un bureau de contrôle agréé.

L'organisateur de la manifestation fait procéder au contrôle technique du montage des installations provisoires (bureau de contrôle ou technicien compétent, suivant la catégorie). Le contrôle technique porte sur la solidité des éléments composant l'installation et leur montage, sur l'adaptation de l'installation au sol ainsi que sur la sécurité des personnes liée à la solidité des installations provisoires. La stabilité et la solidité des tribunes et gradins doivent être formellement établies. Ainsi, les tribunes et gradins devront être installés sur un sol plan, et d'une résistance à l'enfoncement suffisante.

Les dessous des gradins doivent être débarrassés de tout dépôt de matières combustibles. Ils doivent être rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure en matériaux de catégorie M3 (grillage métallique...) ne comportant que des ouvertures de visite. Si ces dessous ont une superficie supérieure à 100 mètres carrés, ils doivent être divisés en cellules d'une superficie maximale de 100 mètres carrés par des cloisonnements en matériaux de catégorie M1.

Attention les enceintes accueillant des manifestations sportives dont la capacité d'accueil excède 3 000 spectateurs en extérieur ou 500 spectateurs en intérieur doivent être homologuées. Un dossier est à transmettre en préfecture.

Les documents à transmettre

L'organisateur doit transmettre 3 mois avant la manifestation le formulaire type d'organisation de manifestation à la Mairie comprenant les pièces indiquées ci-dessous, à défaut d'un dossier complet ou du non respect du délai, la commission de sécurité ne pourra pas statuer.

- l'attestation de solidité du maître d'ouvrage ;
- les plans de la tribune (coupe comprise) qui feront apparaître les dimensions de la tribune, le nombre de places et de sièges, la largeur des dégagements, la largeur des circulations principales, l'alignement et les espaces entre les rangées de sièges ou de bancs éventuels, le nombre de places assises entre les circulations ;
- le nom et la raison sociale du responsable du montage.

Après l'autorisation pour le montage de la mairie et après le montage, l'organisateur devra fournir :

- l'attestation de solidité de l'organisme agréé et le relevé de conclusion du rapport ;
- l'attestation de bon montage, de résistance, de bon liaisonnement au sol et de stabilité de l'installation par rapport au sol porteur du technicien compétent en charge du montage en précisant le nom et raison sociale éventuelle du responsable

Après réception des pièces le maire autorise ou refuse par arrêté l'utilisation par le public des installations provisoires au vu de l'avis délivré par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

Les références pour approfondir le sujet

AM18 § 2, X18 § 2, L28 et L20 modifié, PA5 et PA9 concernant l'implantation des sièges, leur nombre, et le gabarit de passage entre rangées du règlement de sécurité

Fiche thématique N° 14 – Licence d'entrepreneur de spectacle vivant

L'autorité compétente:	Direction Régionale des Affaires Culturelles
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Les organisateurs de spectacles vivants doivent détenir une autorisation particulière d'exercer, délivrée selon des conditions et pour une durée précises. Le numéro de la licence doit figurer, sous peine de sanctions, sur les affiches, prospectus et billets des spectacles. La licence est personnelle et incessible: elle ne peut pas être cédée à une autre personne. Si l'activité est exercée par une personne morale, la licence est délivrée à son représentant légal ou statutaire.

L'obligation d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles dépend du fait que l'activité de spectacle (et l'emploi d'artistes) constitue l'activité principale, secondaire ou occasionnelle de l'établissement.

Activité principale:

La licence est obligatoire pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non, dont l'activité principale est la production ou la diffusion de spectacle ou l'exploitation de lieu de spectacle, en employant des artistes.

Activité secondaire:

Si l'activité principale de la structure n'est pas d'organiser des spectacles, la licence est obligatoire uniquement à partir de 7 représentations annuelles. Dans ce cas, l'organisation de spectacles est considérée comme une activité secondaire.

Activité occasionnelle: La licence d'entrepreneur de spectacles n'est pas obligatoire pour:

un organisme qui organise 6 représentations annuelles maximum et dont l'activité principale n'est pas l'organisation de spectacle: association, entreprise, organisme public, notamment;

- les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Cependant, l'activité de spectacle doit être déclarée, au moins 1 mois avant la première représentation, à la direction régionale des affaires culturelles de la région (Drac) du lieu de la représentation ou, s'il y en a plusieurs, du lieu de la première représentation.

La déclaration d'entrepreneur de spectacles vivants occasionnels doit indiquer la nature des spectacles, le nombre, la durée et les dates des représentations, l'enseigne, le nom ou la dénomination sociale, l'adresse, la forme juridique de l'exploitant des lieux de représentation, du producteur et du diffuseur du spectacle, ainsi que le nombre de salariés engagés ou détachés.

Les différentes catégories de licence

- 1re catégorie: exploitant de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques
- 2e catégorie: producteur de spectacles/entrepreneur de tournées ayant la responsabilité du plateau artistique, notamment celle d'employeur
- 3e catégorie: diffuseur de spectacles, ayant la charge, dans le cadre d'un contrat, de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité des spectacles/entrepreneur de tournées n'ayant pas la responsabilité du plateau artistique

Un même entrepreneur de spectacles peut être détenteur d'une ou plusieurs licences, en fonction de ses diverses activités.

Attention en l'absence de licence, l'entrepreneur peut être condamné jusqu'à 2 ans d'emprisonnement, 30 000 € d'amende et une fermeture du ou des établissements pouvant aller jusqu'à 5 ans.

A savoir: Pour embaucher des artistes ou techniciens du spectacle, l'organisateur occasionnel de spectacle doit obligatoirement utiliser le guichet unique du spectacle occasionnel (Guso).

Les documents à transmettre

Cerfa n° 14886*01 à adresser à la DRAC de Bretagne.

Les références pour approfondir le sujet

Code du travail: articles L7122-1 à L7122-21/D7122-1 à R7122-28

Ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles

Arrêté du 20 décembre 2012 relatif à la licence d'entrepreneur de spectacles vivants

Fiche thématique N° 15 – Lâcher de ballons ou lanternes volantes

L'autorité compétente: Sous-préfecture de Lannion

Le régime réglementaire: Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Une demande doit être adressée à la sous-préfecture de Lannion 1 mois avant la date prévue du lâcher en utilisant le document type.

Pour des raisons de sécurité aérienne, tous les lâchers de ballons ou lanternes sont interdits dans les zones de contrôle ainsi que dans un rayon de 8 km autour des aérodromes civils ou militaires du département ainsi que des départements limitrophes. La Ville de Saint-Brieuc étant située dans cette zone, tout lâcher de ballons ou de lanternes y est interdit.

De même, en fonction des circonstances, l'aviation civile ou le centre de contrôle et de coordination Marine Atlantique (CCMAR) peuvent être amenés à donner un avis défavorable.

Dans le cas d'un avis favorable de l'administration, les maires des communes intéressées doivent donner leur accord à l'organisateur et des mesures très strictes de sécurité doivent être respectées:

Pour les ballons:

- les ballons devront obligatoirement être gonflés à l'aide d'un mélange gazeux composé d'un gaz inerte (azote, hélium pur ou en mélange), à l'exclusion de tout autre gaz combustible
- les bouteilles contenant le mélange gazeux seront marquées aux couleurs conventionnelles des gaz qu'elles contiennent et pourvues d'étiquettes portant la mention « gaz destiné au gonflage des ballons baudruche » et entreposées hors d'atteinte des enfants
- les ballons devront être constitués d'une enveloppe non réfléchissante pour les radars, d'un volume inférieur à 50 dm³, sans charge utile solide autre qu'une carte de correspondance et sans emport de pièce métallique
- seul un lâcher de 50 ballons maximum, non reliés entre eux, toutes les cinq minutes sera autorisé (ou 100 ballons toutes les cinq minutes pour un lâcher supérieur à 500 ballons)
- la réglementation relative à la publicité devra être respectée

Pour les lanternes volantes (ou thaïlandaises/célestes/chinoises/etc.)

- l'environnement et la trajectoire de la lanterne sont dégagés de tout obstacle (branches d'arbres, fils électriques).
- le lâcher doit être annulé en cas de conditions météorologiques défavorable (pluie ou vent, sécheresse etc.)
- toutes les procédures de sécurité stipulées par le constructeur des lanternes concernant leur utilisation aussi bien au sol qu'en vol doivent être respectées
- l'enveloppe des lanternes doit être en matière ininflammable (certificat d'ignifugation à obtenir par le demandeur auprès du revendeur)
- les lanternes ne doivent pas être reliées entre elles

La demande doit être adressée par courrier à la sous Préfecture de Lannion:

Pôle réglementation générale - 9 rue Joseph Morand - 22307 LANNION CEDEX
ou à l'adresse électronique suivante: pref-reglementation-lannion@cotes-darmor.gouv.fr

Les documents à transmettre

Le formulaire type d'organisation de manifestation à la Mairie comprenant le formulaire de demande de lâcher de ballons dûment complété.

Les références pour approfondir le sujet

Arrêté préfectoral portant interdiction de lâchers de lanternes volantes et de ballons dans le périmètre de l'emprise des aéroports et des aérodromes

Arrêté préfectoral portant interdiction de lâchers de lanternes volantes dans le département des Côtes d'Armor du 1^{er} avril au 30 septembre

Fiche thématique N° 16 – Artifices de divertissement

L'autorité compétente:	Le Maire ou le Préfet
Le régime réglementaire:	Autorisation

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

Utilisation d'articles pyrotechniques sur le domaine public ou sur le domaine privé appartenant à la Ville: une demande d'autorisation d'occupation du domaine public est à réaliser auprès du Maire comprenant les éléments ci-dessous.

Spectacle pyrotechnique: On entend par « spectacle pyrotechnique » tout spectacle présenté devant un public dans le cadre d'une manifestation publique ou privée comprenant soit:

- Des artifices de divertissement de la catégorie 4 ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T2;
- Des artifices de divertissement des catégories 2 ou 3, ou des articles pyrotechniques destinés au théâtre de la catégorie T1, dont la quantité totale de matière active est supérieure à 35 kg.

Les articles pyrotechniques utilisés dans le cadre d'un spectacle pyrotechnique, présenté devant un public lors d'une manifestation privée ou publique sont soumis à une réglementation spécifique (déclaration au maire et au préfet, certificat de qualification, agrément préfectoral, stockage) et aux règles de protection des monuments historiques (interdictions de tirs et mesures de sécurité).

Les conditions à respecter:

- réaliser la déclaration auprès du Maire et de la Préfecture (cf. documents à transmettre)
- la certification de qualification pour la mise en œuvre d'articles F4 ou T2
- la certification de qualification ou l'agrément préfectoral pour la mise en œuvre d'articles F2 ou F3
- la zone de tir est délimitée par des barrières ne permettant pas l'accès au public. Au niveau des points d'accès il est indiqué la présence d'artifices et l'interdiction d'accès au public.
- les phases de montage, de tir et de nettoyage de la zone de tir doivent être réalisées en dehors de la présence du public. Et la zone de tir doit être placée sous la surveillance d'un gardien ou sous surveillance électronique.
- les moyens de première intervention de lutte contre l'incendie, dimensionnés en fonction de la nature des risques, sont présents dans la zone de tir et immédiatement accessibles dès la livraison des produits.
- au moins un point d'accueil des secours est prévu dans la zone de tir, matérialisé par une affiche « point d'accueil des secours ».
- le stockage, en vue d'un spectacle pyrotechnique, au voisinage des lieux du spectacle, des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre est soumis à des conditions de sûreté et de sécurité fixées par un arrêté du ministre de l'intérieur.
- l'organisateur tient à disposition de l'administration la liste des personnes, placées sous l'autorité du responsable de la mise en œuvre, qui manipulent les articles pyrotechniques. Cette liste comporte les noms, prénoms, date de naissance, le niveau de certificat de qualification. A l'issue du spectacle, l'organisateur transmet ladite liste à la préfecture du département du lieu de tir.

Les documents à transmettre

Le dossier de déclaration doit comporter les pièces suivantes:

- le formulaire type d'organisation de manifestation à la Mairie
- le formulaire spécifique pour les spectacles pyrotechniques Cerfa n° 14098*01
- un plan matérialisant la zone de tir incluant le périmètre de sécurité, la localisation des points d'eau utilisables en cas d'incendie, le ou les points d'accueil des secours en cas d'accident ainsi que leurs voies d'accès,
- la liste des dispositions destinées à limiter les risques pour le public et le voisinage,
- en cas d'utilisation d'artifices de divertissement de la catégorie 4 ou d'articles pyrotechniques de la catégorie T2, la copie du certificat de qualification en cours de validité de la personne responsable de la mise en œuvre,
- en cas d'utilisation d'artifices de divertissement destinés à être lancés à l'aide d'un mortier appartenant aux catégories 2 et 3, la copie de l'agrément préfectoral ou du certificat de qualification en cours de validité de la personne responsable de la mise en œuvre des produits,
- la liste des produits mis en œuvre lors du spectacle comportant la dénomination commerciale, le calibre, la catégorie de classement, le numéro d'agrément ou le numéro de certification CE,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à cette activité,
- en cas de stockage momentané avant le spectacle, la présentation des conditions de stockage des produits qui comporte la masse totale de matière active stockée, la description de l'installation et de son environnement et les distances d'isolement.

Les références pour approfondir le sujet

Décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre

Décret n° 2015-799 du 1er juillet 2015 relatif aux produits et équipements à risques

Arrêté du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre

Arrêté du 1er juillet 2015 relatif à la mise sur le marché des produits explosifs

Circulaire du 15 avril 2011 sur l'organisation de spectacles pyrotechniques et feux d'artifice à proximité des monuments historiques
Circulaire du 15 juin 2010 relative relative aux artifices de divertissement et articles pyrotechniques destinés au théâtre

Fiche thématique N° 17 – Affichage et jalonnement

L'autorité compétente:	Le Maire
Le régime réglementaire:	
La procédure à suivre ou les démarches à réaliser	
<p>Toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention constitue une publicité. L'affichage publicitaire est interdit sur les lieux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">• les arbres et plantations, les poteaux de transport et de distribution électrique, les poteaux de télécommunication, les installations d'éclairage, les équipements publics concernant la circulation routière, ferroviaire ou maritime• les immeubles classés ou inscrits au titre des monuments historiques• les murs des bâtiments sauf quand ces murs sont aveugles ou qu'ils ne comportent qu'une ou plusieurs ouvertures d'une surface unitaire inférieure à 0,50 mètre carré• les clôtures qui ne sont pas aveugles• les murs de cimetière et de jardin public <p>En cas de non respect de ces dispositions, la Police Municipale pourra procéder à l'enlèvement de l'affichage et les frais d'enlèvement ou de dégradation seront à votre charge.</p> <p>Après autorisation vous pouvez fixer les affichages ou les fléchages sur le mobilier urbain avec du fil de fer plastifié ou des colliers élastiques (pas de bande adhésive, ni de fil de fer nu), à poser l'affichage provisoire quelques jours avant la manifestation et à le déposer à la suite de la manifestation</p>	
Les documents à transmettre	
Formulaire type organisation de manifestation	
Les références pour approfondir le sujet	
articles L.581 du Code de l'Environnement	

Fiche thématique N° 18 – Réglementations diverses

L'autorité compétente:

Le régime réglementaire:

La procédure à suivre ou les démarches à réaliser

L'organisateur peut parfois suivant le type de manifestation être confronté à d'autres réglementations telles que:

L'installation d'un manège forain

Le contrôle technique et électrique période doit être transmis, la prise de terre doit être vérifiée avec l'installation et le forain devra transmettre une attestation de bon montage du métier.

Installation d'une structure gonflable

Ces installations sont soumises à l'obligation générale de sécurité et sont couvertes par la norme NF EN 14960. Attention, certaines de ces structures, suivant leur architecture, peuvent également être considérées comme un ERP et doivent dans ce cas respecter la réglementation applicable à ce type d'ERP.

Présentation d'animaux au public

Les établissements destinés à la présentation au public de spécimens vivants de la faune locale ou étrangère doivent faire l'objet d'une autorisation du préfet. L'organisateur doit donc fournir la copie du certificat de capacité.

L'utilisation de laser, de machine générateur de mousse, de machine à CO2 et de machine à générateur de fumée

Ces installations sont soumises à une réglementation particulière.

Article CTS 25 du règlement de sécurité, Installations techniques particulières:

1. Lorsque des installations techniques sont aménagées dans les établissements, aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, fumées, etc.), elles doivent être conformes à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières.
2. Une attention spéciale doit être portée à l'éloignement des équipements spéciaux (générateur de fumée, projecteurs lasers, tables de mixage, etc.) par interposition d'écrans adaptés ou par la mise hors de portée du public.

L'organisateur doit se référer à l'instruction technique relative à l'utilisation d'installations particulières.

Les documents à transmettre

Les références pour approfondir le sujet



SOUTIEN DE LA VILLE

La Ville peut vous conseiller et vous accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de votre projet.

Les mises à disposition d'espaces, de salles, de fournitures ou de matériels sont à solliciter à l'aide du formulaire type d'organisation de manifestations. Elles peuvent être accordées ou refusées en fonction des disponibilités et contraintes du calendrier général.

La Direction de la communication de la Ville peut annoncer l'événement sur différents supports après étude du projet.

Contactez le service de la Vie associative et de l'animation de la Ville ou consultez le site internet www.saint-brieuc.fr, onglets : ville-dynamique/les-associations/vos-demarches pour obtenir des renseignements sur les demandes de subventions.

Les demandes diverses peuvent être sollicitées à l'aide du formulaire type d'organisation d'une manifestation.

CONSEILS PRATIQUES D'ORGANISATION

Les étapes du projet et les mesures réglementaires, notamment de sûreté et de sécurité, ayant été rappelées, il s'agit ici d'attirer l'attention des organisateurs sur quelques points clés de l'organisation de la manifestation, une fois celle-ci définie. Ces points vous aideront également à prévoir les moyens nécessaires au bon déroulement de la manifestation et à finaliser votre projet dans les meilleures conditions possibles.

1 / Choix du site et de la date de la manifestation

Plusieurs centaines de manifestations sont organisées chaque année à Saint-Brieuc. Le service de la vie associative et de l'animation de la Ville réceptionne l'ensemble des demandes et dispose donc d'une vision globale du calendrier et des sites occupés. Le consulter en amont vous permet donc, dès le départ, de vérifier la faisabilité de votre projet.

Le positionnement de votre manifestation dans ce calendrier global vous permettra également de mieux communiquer sur votre manifestation. Cela permet en effet d'équilibrer les temps d'animation entre les périodes creuses et les périodes de pointe, de donner plus de visibilité à votre manifestation et d'éviter une dispersion des publics.

Les conditions météorologiques sont aussi à prendre en considération, certaines périodes étant défavorables à l'organisation de manifestations en plein air.

Le choix du site de la manifestation et de son environnement sont également déterminants. Ce dernier doit être adapté au contenu et dimensionné à la jauge du public attendue.

Certains sites sont réservés jusqu'à un an à l'avance, d'autres peuvent être contraints par des éléments techniques (nature du sol, mobiliers urbains, réseaux de distribution d'eau ou d'énergie...) ou par la réalisation de travaux.

Selon la dimension de votre manifestation, l'accessibilité (transport de matériels, afflux du public), les zones de stationnement, les dessertes des transports en commun, les cheminements piétons seront aussi à prendre en considération.

Outre l'accès du public, la conception de votre projet doit aussi prendre en compte l'accès et le stationnement des membres de l'organisation et des éventuels prestataires qui auront à aller-venir ou stationner à proximité.

Dans le cas des manifestations nocturnes, l'éclairage ambiant du lieu de la manifestation sera aussi à prendre en considération.

Le service de la vie associative et de l'animation de la Ville dispose là aussi d'une vision globale du planning d'occupation des salles et des espaces publics et de retours de nombreuses expériences sur leurs utilisations.

Il est possible de réserver des espaces et de modifier leur configuration et les voies d'accès y conduisant mais cela nécessite des autorisations et des délais à prendre en considération dans le planning de préparation de la manifestation.

2 / Communication

Communiquer en direction des publics visés par votre manifestation est essentiel pour en garantir le succès.

Une manifestation organisée lors d'un week-end où ont déjà lieu de gros événements ou de multiples manifestations (les périodes des kermesses par exemple) risque d'être noyée dans les flux d'annonces et d'affichage et aura du mal à se faire connaître. Pour une soirée en direction de ses adhérents ou à une échelle très locale, ce n'est pas forcément gênant, mais pour une nouvelle manifestation, la concurrence peut être rude.

Annoncer, inviter, rédiger un communiqué de presse, alimenter les réseaux numériques, concevoir et diffuser un visuel, assurer une bonne signalétique... sont donc autant d'actions à prévoir.

Selon le type et l'ampleur de la manifestation, les supports municipaux peuvent participer à cette communication (site internet, réseaux sociaux, magazine municipal « Le griffon », affichage). Certains supports sont toutefois dédiés aux manifestations dont la ville est partenaire à condition de respecter la charte graphique de la Ville. D'autres doivent respecter les délais de parution qui peuvent être de plusieurs mois.

Les distributions de tracts annonçant une manifestation ne doivent troubler ni l'ordre public, ni la circulation et les imprimés doivent indiquer l'organisateur et la mention « Ne pas jeter sur la voie publique ».

La mise en place de signalétique est réglementée (fiche N° 17), ainsi que la pose de banderoles qui doit respecter des formats et des emplacements bien précis après autorisation. Un fléchage permettra d'indiquer le cheminement permettant d'accéder à la manifestation (pour les véhicules, les piétons, les organisateurs, les exposants) mais permettra aussi au public de s'orienter sur le site (plan du site, points de rassemblement, poste de secours, issues de secours, toilettes, restauration...).

Le réseau municipal des panneaux « vie locale » est à la disposition des associations, il comprend près de 150 panneaux répartis dans toute la Ville. Il peut être utilisé pour annoncer les manifestations des acteurs briochins.

Outre le public attendu sur la manifestation, il est aussi important de communiquer auprès des riverains, notamment pour les manifestations organisées sur l'espace public et pouvant générer des modifications des usages habituels (stationnement, modification de la circulation, des livraisons) ou des nuisances sonores.

3 / Accueil du public

Déterminer le nombre et le profil des personnes accueillies lors d'une manifestation est un élément central de la définition de votre projet qui s'articule autour de plusieurs axes : l'objectif de la manifestation, sa localisation, le respect des règles de sûreté et de sécurité et le confort des participants.

L'organisation sera dimensionnée en conséquence, les équipes de bénévoles et prestataires mobilisées, auront aussi à être accueillies, coordonnées, et des espaces spécifiques sont parfois à prévoir à cet effet. Il est important que les membres de l'organisation puissent être facilement identifiés durant la manifestation (badges, tenue spécifique, gilets jaunes...).

Certains types de publics nécessitent une attention et parfois des mesures ou des aménagements particuliers qu'il conviendra d'anticiper : enfants, personnes à mobilité réduite ou plus globalement en situation de handicap, personnes âgées. Lorsqu'une manifestation vise des publics mixtes, il est intéressant de penser à des propositions de contenu qui favoriseront la participation et l'intérêt de chacun (différents niveaux de difficultés pour les manifestations sportives, animations intergénérationnelles, propositions artistiques adaptées à diverses tranches d'âges...).

Différents aspects seront à prendre en considération :

- Le public sera-t-il debout, assis, y aura-t-il des mouvements de foule... ? Si le public est assis, l'installation de chaises et éventuellement de tables, de gradins, de moquette au sol, doit apporter du confort sans pour autant compromettre la sécurité du public. Si vous organisez un spectacle, pensez à aménager les places assises de façon à ce que chacun puisse bénéficier d'une bonne visibilité (enfants, personnes à mobilité réduites...)

- Selon l'horaire et la durée de la manifestation des espaces de buvettes et de restauration seront nécessaires, c'est aussi une source de revenus importante pour les organisateurs. La consommation d'alcool est réglementée. Des alternatives existent et les associations de prévention comme l'ANPAA 22 ou le collectif « Les Lucioles » peuvent être présentes lors de certaines manifestations. Les points d'eau sont obligatoires, il est important de prévoir des quantités d'eau suffisante, particulièrement en cas d'alerte canicule. Les conditions d'hygiène sont rappelées dans le chapitre V.
- Le site de la manifestation est-il équipé de toilettes en nombre suffisant ou faut-il prévoir des équipements supplémentaires ? De nombreuses solutions existent pour cela : cabines de toilettes, urinoirs, toilettes sèches... Là aussi il est important de penser à l'accessibilité de ces équipements aux personnes à mobilité réduite.
- Penser à la nature et à la quantité de déchets produits lors de la manifestation facilitera le nettoyage du site après la manifestation.

4 / Eco-responsabilité

La responsabilité environnementale peut être intégrée dans de nombreuses étapes du projet :

- Communication : privilégier internet et les médias locaux (presse, radio...), mettre les informations en ligne, limiter les supports papiers en privilégiant l'affichage aux distributions de flyers, imprimer sur du papier recyclé ou eco- labellisé et privilégier les imprimeurs proposant le label « Imprim'Vert »
- Approvisionnement : choisir des fournisseurs locaux, utiliser des produits et des matériels respectueux de l'environnement, développer des circuits courts d'approvisionnement, proposer une restauration eco-responsable (produits locaux, de saison, issus de l'agriculture biologique, préparés sur place...)
- Transport : informer sur les possibilités de transports en commun et inciter à leur utilisation (bus, navette, covoiturage avec le site costarmoricain www.ticoto.fr), prévoir une aire de stationnement pour les vélos.
- Limiter et collecter les déchets : utiliser de la vaisselle et des gobelets réutilisables, prévoir des containers (verre, recyclable ordures ménagères) en nombre suffisant et inciter à leur bonne utilisation. Des « kits déchets » et des gobelets réutilisables peuvent être prêtés gratuitement aux organisateurs par le Conseil Départemental (voir rubrique contact). Prévoir un temps et des ressources pour le nettoyage du site.
- Faire partager à l'ensemble des participants les démarches mises en œuvre par l'organisateur permet de valoriser les actions et de sensibiliser le public à la protection de l'environnement et d'encourager les comportements éco-responsables.

5 / Les contacts utiles

VILLE DE SAINT-BRIEUC

Service de la vie associative et de l'animation de la Ville
15 rue Vicairie
22000 Saint-Brieuc

Tél. : 02 96 62 54 57

Courriel : vie-associative@saint-brieuc.fr

www.saint-brieuc.fr

Onglet VILLE DYNAMIQUE // Les associations // Vos démarches

SAINT-BRIEUC ARMOR AGGLOMERATION

5 rue du 71e Régiment d'Infanterie CS 54403
22044 Saint-Brieuc CEDEX 2

Tél. : 02 96 77 20 00

Courriel en ligne sur <http://www.saintbrieuc-armor-agglo.fr/pied-de-page/contact/>

<http://www.saintbrieuc-armor-agglo.fr>

Service des eaux

Les branchements d'eau et d'assainissement sont à demander au moins 15 jours avant l'installation de la manifestation

Tél. : 02 96 68 23 50

Courriel : eau@sbaa.fr,

Transport et déplacement Point TUB

5, rue du combat des Trente

22000 Saint-Brieuc

www.tubinfo.fr

Site d'information sur tous les transports publics en Bretagne.

www.breizhgo.com

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES COTES D'ARMOR

9 place du Général de Gaulle CS 42371
22023 Saint-Brieuc CEDEX 1

Tél. : 02 96 62 62 22

Courriel : contact@cotesdarmor.fr

Les kits déchets et les gobelets réutilisables sont à demander auprès de la Direction de la Communication

Site internet : <https://cotesdarmor.fr/>

PREFECTURE DES COTES D'ARMOR

<http://cotes-darmor.pref.gouv.fr/>

Service Interministériel de Défense et Protection Civile

Courriel : pref-defenseprotectioncivile@cotes-darmor.gouv.fr

Tél. : 02 96 62 44 22 – 02 96 62 43 71

Direction départementale de la protection des populations

Zoopôle Le Sabot - 9, rue du Sabot - B.P.34
22440 Ploufragan

Tél. : 02 96 01 37 10

Courriel : ddpp@cotes-darmor.gouv.fr

<http://cotes-darmor.pref.gouv.fr/>

SDIS22

Groupement Opération – Service prévision des risques 13
rue de Guernesey
22015 Saint-Brieuc CEDEX 1

Tél. : 02 96 75 10 68

Courriel : grp.ops@sdis22.fr

Les associations agréées de Sécurité civile
Liste des associations agréées consultable et téléchargeable sur le site internet de la Préfecture
<http://cotes-darmor.pref.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-Defense/Securite-civile/Associations-agreees-de-securite-civile-dans-le-departement-des-Cotes-d-Armor/Liste-associations-agreees-de-securite-civile>

SACEM SAINT BRIEUC

10 allée Marie Le Vaillant CS 10425

22004 Saint-Brieuc CEDEX 1

Téléphone : 02 90 92 22 10

Courriel : dl.saintbrieuc@sacem.fr www.sacem.fr

SACD

Perception-Pôle régional

12, rue Ballu

75 442 Paris CEDEX 09

Délégué départemental :

Tél. : 01 83 97 55 97

Courriel : claud.leguen@sacd.fr

Les numeros d'urgence pour le jour J

Mairie de Saint-Brieuc

Travaux Proximité (interventions urgentes sur le domaine public)

02 96 62 53 53

En dehors des heures ouvrées

02 96 62 54 00

Secours

112

numéro d'urgence européen

15

SAMU (urgence médicale)

18

pompiers

17

Police Secours



Guide de l'organisateur de manifestation

Edition 2019

Service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville