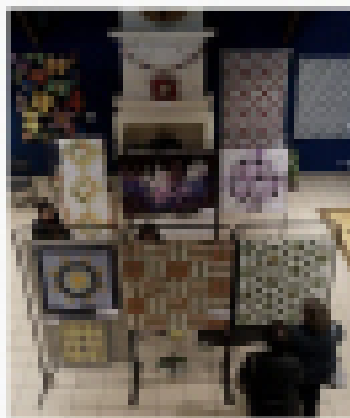
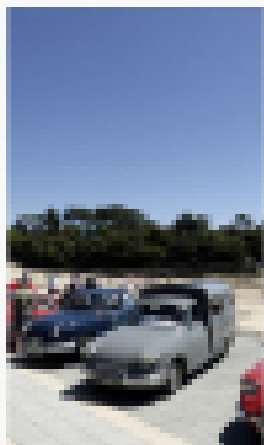
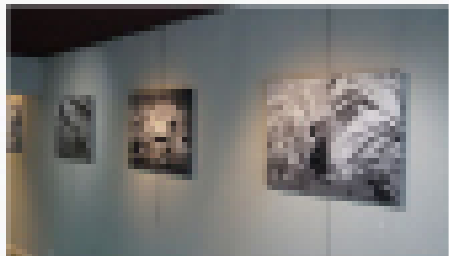


VAUX-SUR-MER
j'y suis bien



GUIDE RÉGLEMENTAIRE POUR LA MISE EN PLACE DE MANIFESTATIONS

SOMMAIRE

1) La procédure

| | |
|--|---|
| 1.A) Premier contact..... | 2 |
| 1.B) Déclaration de manifestation..... | 2 |
| 1.C) Prestations apportées par la ville..... | 3 |

2) Planning des démarches

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.A) Avant la manifestation..... | 5 |
| 2.B) Pendant la manifestation..... | 6 |
| 2.C) Schéma récapitulatif..... | 6 |
| 2.D) Après la manifestation..... | 6 |

3) Démarches réglementaires et obligatoires

| | |
|--|----|
| 3.A) Utilisation et occupation du domaine public..... | 7 |
| 3.B) Communication et diffusion de l'événement..... | 7 |
| 3.C) Secours à la personne/ Secours incendie/Sureté..... | 7 |
| 3.D) Dispositif de sécurité et service d'ordre..... | 9 |
| 3.E) Assurances et responsabilités..... | 9 |
| 3.F) Buvette et restauration occasionnelle..... | 10 |
| 3.G) Gestion des déchets..... | 11 |
| 3.H) Droits d'auteur..... | 11 |
| 3.I) La place des bénévoles..... | 11 |

4) Manifestations particulières

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.A) Brocantes et braderies..... | 12 |
| 4.B) Epreuves sportives..... | 12 |

1) LA PROCÉDURE

A) PREMIER CONTACT

Avant toute prise de contact avec la Mairie de Vaux-sur-Mer, votre association doit être agréée annuellement. Dans le cas contraire, veuillez suivre la procédure indiquée dans le « dossier d'identification » téléchargeable sur le site de la mairie.

www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/

L'agrément de votre association vous permettra par la suite d'organiser divers évènements dans la ville mais également de bénéficier de certains avantages :

- Mise à disposition de salles.
- Mise à disposition de certains équipements.
- Communication sur les différents supports de la Mairie.

Si vous souhaitez organiser une manifestation de moins de 5000 personnes, il convient de faire une déclaration en Mairie au **minimum 6 mois avant sa date prévisionnelle**.

Que votre manifestation soit culturelle, sportive, scolaire ou caritative, votre interlocuteur sera le service événementiel et communication.

La programmation se fait selon les priorités suivantes :

1. Événements institutionnels : élections, Conseil Municipal...
2. Calendrier culturel, sportif, touristique de la Municipalité
3. Associations vauvoises

Cette démarche permet de « prioriser » les associations locales face aux demandes nombreuses d'organismes extérieurs à la commune.

B) DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Comment se la procurer ?

Le formulaire de déclaration de manifestation est disponible sur le site internet de la Ville :

www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/

Vous pouvez le télécharger et le remplir directement en ligne. En cas d'impossibilité d'accès à internet, le service événementiel et communication peut vous en fournir une version papier sur demande.

Quand la déposer ?

6 mois avant la date prévisionnelle. Ce délai est indispensable pour informer et solliciter le concours des différents services de la Ville et pour organiser, le cas échéant, les réunions préparatoires (technique, de sécurité).

À qui la déposer ?

La déclaration de manifestation complétée doit être envoyée par e-mail à : com@vaux-atlantique.com ou par courrier à l'adresse suivante :

***Mairie de Vaux-sur-Mer, service Animation et Communication
1 place Maurice Garnier, 17640 Vaux-sur-Mer***

Le service animation et communication centralise les demandes et fait le relais auprès des autres services.

Que remplir ?

Le formulaire doit être rempli obligatoirement pour chaque manifestation.

Selon vos besoins, les fiches suivantes sont à télécharger et à remplir pour compléter votre dossier.

- Réservation de salles municipales
- Besoin en matériels
- Demande de débit de boisson temporaire
- Déclaration préalable d'une vente au déballage

Et après ?

Un accusé de réception de votre dossier complet vous sera adressé sous 15 jours par e-mail.

La Ville de Vaux-sur-Mer s'engage à vous répondre dans un délai de 2 mois par mail ou courrier si nécessaire à compter de l'accusé de réception du dossier complet.

Une fois les éléments du dossier validés par l'ensemble des services, une attestation d'assurance devra être obligatoirement transmise. Celle-ci doit impérativement couvrir l'ensemble des risques liés à la manifestation: spectateurs, bénévoles et artistes, matériels de location et/ou mis à disposition, lieux occupés temporairement et activités à risque.

C) PRESTATIONS APPORTÉES PAR LA VILLE

• Les salles municipales

La Municipalité de Vaux-sur-Mer met à votre disposition diverses salles pour le bon déroulement de votre manifestation.

| SALLES MUNICIPALES | SUPERFICIE | SALLE MUNICIPALES | SUPERFICIE |
|--|-------------------|--------------------------|-------------------|
| Salle Equinoxe | 437m ² | Salle Gilet | 72m ² |
| Galerie St-Etienne | - | Salle Nauzan | 89m ² |
| Salle du Temple | 92m ² | Salle Nacarat | 133m ² |
| Salle de l'Atelier (en travaux jusqu'en 2020) | 782m ² | - | - |

La Municipalité se réserve le droit de réquisitionner les salles en cas de force majeure ou d'impératif.

Les tarifs sont votés chaque année en Conseil Municipal et sont disponibles à l'adresse suivante :

www.vaux-sur-mer.fr/tarifs-municipaux-2/

L'intérêt général a motivé des gratuités pour les associations Vauxoises tout en limitant le nombre.

• Les gratuités

Chaque association Vauxoise a droit à la gratuité annuelle des salles pour l'organisation de son Assemblée Générale.

Concernant la salle de l'Atelier, une gratuité est mise en place pour le 3ème et 6ème jour d'utilisation par an, toutes manifestations confondues.

• Le matériel

Le service événementiel et communication met à la disposition gracieuse un ensemble de matériels spécifiques : tables, chaises, tivolis.

Pour solliciter du matériel, vous devez faire parvenir le document « Prêt de matériel » rempli au service événementiel et communication (par mail à : **com@vaux-atlantique.com** **ET** **animation@vaux-atlantique.com**)

Vous trouverez ce document en suivant le lien ci-dessous :

www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/

Le matériel devra être récupéré par l'association dans les locaux de la Municipalité ou pourra parfois être livré sur le lieu de la manifestation.

Pour permettre le bon déroulement de l'ensemble des manifestations, le matériel ne sera pas prêté pour une durée supérieure à **3 jours**.

À titre d'information, vous trouverez ci-dessous les tarifs pratiqués dans le commerce. En cas de dégradation ou de disparition, le matériel pourra être facturé.

| | |
|---------------------------|-------|
| Tables « PVC » (10) | 262€ |
| Bancs « PVC » (5) | 172€ |
| Chaises métal noires (50) | 250€ |
| Tivoli 5x5 (1) | 470€ |
| Tivoli 3x3 (2) | 336€ |
| Podium roulant 6x4m (1) | 1000€ |

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

Les salles mises à disposition gracieusement devront également être **rangées et la vaisselle effectuée**.

2) PLANNING DES DÉMARCHES

A) AVANT LA MANIFESTATION

Au minimum 6 mois :

Contactez le service événementiel et communication à l'adresse suivante :

com@vaux-atlantique.com

Il vous est demandé de nous envoyer :

- Déclaration de manifestation
- Demande de prêt de salle
- Demande de prêt de matériel
- Demande de débit de boisson temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage (si besoin)

Vous trouverez ces documents à l'adresse suivante : ***www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/***

Par la suite, la mairie vous transmettra:

Sous 15 jours :

- Un accusé de réception de votre dossier

Sous 2 mois :

- La convention officielle de prêt de matériel **à renvoyer signée**.
- La convention de mise à disposition de salle **à renvoyer signée** OU l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.
- Arrêté de débit de boisson temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage signée (si besoin)
- Une copie du formulaire de déclaration simplifié de la sous-préfecture rempli par les services de la Municipalité.

Vous devrez également nous transmettre un certificat d'assurance. Assurez-vous que le contrat d'assurance couvre bien la manifestation ; si besoin demander un avenant.

Au minimum 3 mois :

Nous faire parvenir les affiches de votre événement ainsi que les dates, le lieu et l'heure de celui-ci afin que nous relayions votre manifestation par l'intermédiaire de nos différents supports de communication : (sous réserve de la réception des fichiers dans les temps et sous réserve de place disponible).

- 5 panneaux d'affichage municipaux (affiche A4/A3 à imprimer par vos soins)
- 2 panneaux d'affichage lumineux LED (nous envoyer vos fichiers en pdf ou jpg)
- Agenda de l'Office de Tourisme Communautaire et de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique
- Site internet de la ville
- Newsletter mensuel
- Agenda bulletin municipal trimestriel

7 jours : Affichage de l'arrêté d'occupation de voie publique par vos soins une semaine avant la manifestation. Si besoin de barrières: nous le spécifier.

72 heures : Pose du fléchage routier suivant les modalités réglementaires.

B) PENDANT LA MANIFESTATION

- Respecter les arrêtés municipaux: règles de sécurité, d'hygiène, respect de la capacité légale d'accueil de la salle, respect des règles de surveillance...
- Respecter l'heure de fermeture du débit de boisson temporaire ainsi que les règles d'hygiène alimentaire dans le cas d'une restauration.
- Respecter le cadre réglementaire du temps de travail.
- En cas d'incident (troubles à l'ordre public, bagarres...), appeler directement la Police Nationale en composant le 17.

C) SCHÉMA RÉCAPITULATIF DE LA PROCÉDURE

6 MOIS AVANT

Contactez le service événementiel et communication :
com@vaux-atlantique.com

Se procurer les documents ci-dessous à l'adresse suivante :
www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/

et les faire parvenir remplis au service événementiel.

- Déclaration de manifestation
- Réservation de salles municipales
 - Besoin en matériels
- Demande de débit de boisson temporaire
- Déclaration préalable d'une vente au déballage

3 MOIS AVANT

Faire parvenir au service événementiel et communication :

- Les affiches
- Les dates
- Le lieu de votre événement
- Un contact téléphonique ou email
- Le prix

pour la **communication** de votre manifestation.

7 JOURS AVANT

Affichage de l'arrêté par vos soins.
Si-besoin de barrières : nous le spécifier.

Si le service référent valide votre manifestation, vous recevrez les documents suivants:

Sous quinze jours :

- Accusé de réception de votre dossier

Sous deux mois :

- Convention officielle de prêt de matériel à **renvoyer signée**.
- Convention officielle de mise à disposition de salle à **renvoyer signée** OU l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.
 - Formulaire de déclaration simplifié rempli
 - Arrêté de débit de boisson temporaire (si besoin)
- Déclaration préalable d'une vente au déballage signée (si besoin)

Vous devrez également nous transmettre un **certificat d'assurance**.

D) APRÈS LA MANIFESTATION

- Remettre les clés à la mairie sous 24h.
- Enlever le fléchage routier sous 48 heures.

3) DÉMARCHES RÉGLEMENTAIRES ET OBLIGATOIRES

A) OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC

Si votre manifestation se déroule sur le domaine public, vous devez :

- Informer le service référent, à l'aide du dossier de déclaration de manifestation, qui reprend les principaux éléments.
- Dans tous les cas, vous devez informer les riverains de la tenue des évènements, notamment sous la forme de distribution de courrier dans les boîtes aux lettres des riverains.
- L'arrêté devra être affiché une semaine avant la manifestation et devra être consultable sur le lieu de l'évènement.

B) COMMUNICATION ET DIFFUSION DE L'ÉVÈNEMENT

ATTENTION : sont refusées les informations à caractère:

- Religieux, syndical, politique, etc...
- Privé (particulier ou entreprise: messages personnels, horaires d'ouverture ...)
- Commercial n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la commune (ex: promotions commerciales, vente d'un magasin...)
- Les événements associatifs d'ordre interne (soirées réservées aux membres)

Fléchage & affichage temporaire (sur autorisation)

Il vous est rappelé qu'il est interdit d'installer des fléchages et affiches sur les panneaux de signalisation ou sur les feux de circulation.

Ils sont tolérés sur les autres supports mais devront être posés au **maximum 72 heures** avant votre manifestation et enlevés dans les **48 heures**.

Pour l'installation de banderole promotionnelle, une demande écrite devra être formulée par email ou courrier.

C) SECOURS À LA PERSONNE/ SECOURS INCENDIE/ SÛRETÉ

Les attentats de 2015 ont incité la Préfecture à réitérer ses préconisations pour l'encadrement sécuritaire des manifestations.

Il est important de rappeler que:

Le maire, au titre de ses pouvoirs de police, a la responsabilité de la sûreté et de la sécurité publique des manifestations organisées sur son territoire.

Les services de l'Etat doivent être informés très en amont de toute manifestation.

Dispositif Prévisionnel de Secours à la personne (DPS)

Quel que soit le type de l'événement ou de la manifestation, vous devez nommer un référent chargé de la sécurité. Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

Pour les manifestations de plus de 1500 personnes, la présence d'une association de sécurité civile est obligatoire. Pour certains événements, la Mairie imposera également la présence d'une association de sécurité civile dimensionnée au moyen de la **grille d'évaluation des risques** conformément au référentiel national des missions de sécurité civile « Dispositifs Prévisionnels de Secours » fixé par l'arrêté du 07/11/2006. Il permet de déterminer le nombre de secouristes nécessaires pour assurer un DPS à destination du public.

Cette grille prend en compte :

- L'effectif attendu
- Le délai d'intervention des secours
- L'environnement et l'accessibilité du site

Elle peut être consultée sur le site du Ministère de l'Intérieur : www.interieur.gouv.fr

Sécurité incendie

Quel que soit le type de l'événement ou de la manifestation, vous devez désigner un référent chargé de la sécurité incendie. Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

Rôle du service sécurité incendie

- Veiller au respect des consignes et prescriptions de sécurité lors de la manifestation.
- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en oeuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.
- S'assurer que les cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique soient libres.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs pompiers.
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, en effectuer ou faire effectuer les essais et l'entretien.
- Organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique.
- La présence d'agent disposant d'un diplôme dit de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) est obligatoire pour certaines manifestations. Le niveau de formation dépendra de la nature de la manifestation.

Ainsi il est nécessaire de prévoir:

- Pour les manifestations en plein air de grande envergure (plus de 1500 personnes) l'intervention d'un agent SSIAP 3.
- Pour les manifestations en salle, l'intervention d'un agent de sécurité incendie (SSIAP 1) sera obligatoire. Il sera à votre charge et non compris dans la mise à disposition de la salle.
- Pour les manifestations extérieures, se prémunir des attaques au véhicule bélier. Chaque véhicule peut potentiellement présenter une menace pour la sécurité de l'événement. Il est donc demandé aux organisateurs de placer des véhicules aux entrées du parc afin d'éviter l'intrusion d'un véhicule bélier.

Nota: garder le point de contact du détenteur des clés du véhicule en mesure de le déplacer rapidement en cas d'urgence (intervention des secours)

D) DISPOSITIF DE SÉCURITÉ ET SERVICE D'ORDRE

Le dispositif regroupe les signaleurs qui assurent le maintien des interdictions de circulation et de stationnement, le service d'ordre et les gardiens.

Il est généralement conseillé de prévoir un service de sécurité composé d'environ 1 % de l'effectif (public attendu). Celui-ci peut être assuré par une société privée ou par des bénévoles qui agiront sous l'autorité d'un référent que vous aurez préalablement nommé.

La **présence de la Police Municipale est exceptionnelle** et dépendra de l'ampleur de votre manifestation, de sa localisation etc... Son rôle sera :

- De conseil et de prévention pour l'organisation de la manifestation.
- De lien avec la Police Nationale qu'elle informera systématiquement de toute manifestation.
- D'intervention en cas d'incident.

E) ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Assurances

La plupart des compagnies d'assurances proposent aux associations des contrats multirisques qui couvrent leurs responsabilités civiles et celles de leurs membres, les dommages corporels et les dommages matériels.

Vous devez vous assurer que les caractéristiques spécifiques à la manifestation que vous organisez sont bien prises en compte dans votre contrat. Si besoin, il existe des extensions de garantie (tous risques matériels et individuel accident) qui peuvent être souscrites temporairement.

Votre assurance doit **couvrir les caractéristiques suivantes** :

- Le nombre de spectateurs
- L'utilisation de structures telles que des tribunes, chaises, chapiteaux
- Du matériel vous appartenant, loué ou mis à disposition
- Les lieux occupés temporairement par la manifestation

La Municipalité exige:

- Une attestation annuelle d'assurance (répétition, entraînement régulier ou hebdomadaire) dans les équipements municipaux
- Une attestation d'assurance pour chaque manifestation exceptionnelle

Responsabilités

Dans l'espace public, le Maire, qui par son pouvoir de police autorise l'occupation des lieux, engage sa responsabilité. Cette autorisation ne vous dégage pas de toute responsabilité en cas de dommage sur les biens ou sur les personnes. Il en va de même pour tous les intervenants (artistes, prestataires de service, bénévoles...).

Votre association peut faire l'objet d'un contrôle pendant la manifestation. Les documents suivants sont susceptibles de vous être demandés par la Police Nationale ou la Police Municipale:

- Autorisation de débit de boisson
- Arrêté d'occupation du domaine public
- Statuts de l'association
- Attestation d'assurance RC

F) BUVETTE ET RESTAURATION OCCASIONNELLE

Débit de boisson

Buvettes et bars temporaires sans alcool : Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, vous pouvez ouvrir, de façon temporaire, une buvette ou un bar sans effectuer de démarche particulière.

Buvettes et bars temporaires avec alcool :

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Néanmoins, des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations peuvent être accordées.

Sont exclues de l'autorisation les licences type IV :

Si vous êtes une association généraliste, vous bénéficiez de **5 autorisations par an**.

Si vous êtes une association sportive, le nombre d'autorisations est fixé à **10 par an**.

Demande d'autorisation

Pour solliciter une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons, vous devez remplir le formulaire « **demande d'autorisation de débit de boisson temporaire** » disponible sur :

www.vaux-sur-mer.fr/listes/accompagnement-des-associations/

ou adresser en Mairie un courrier comprenant les renseignements suivants :

- Nom de l'association
- Date et lieu de la manifestation
- Horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette
- Objet de la manifestation (par exemple spectacle, concert, tournoi...)

Précautions

- Éviter la vente de bouteilles en verre, privilégier les canettes et/ou les gobelets réutilisables.
- Mettre des bénévoles expérimentés, en capacité de refuser de servir des personnes alcoolisées, et leur rappeler de ne pas vendre d'alcool aux mineurs.
- Respecter les règles d'hygiène (réfrigération, propreté).

Restauration occasionnelle

La petite restauration (sandwichs, crêpes...) doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Elle pourra faire l'objet d'un contrôle par les services de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

Si vous faites appel à un commerce ambulant, ce dernier doit faire en son nom et en mairie une demande d'autorisation d'installation en y joignant obligatoirement :

- La copie de sa carte de commerçant ambulant
- Une attestation d'assurance
- L'inscription au registre du commerce

G) GESTION DES DÉCHETS

La commune de Vaux-sur-Mer impose la mise à disposition de bacs verts 660 L pour la gestion des déchets des manifestations de plein air (exemple : 6 bacs pour une brocante).

La Ville s'occupe de la demande auprès du service déchets de la CARA, du transport, du nettoyage et du retour des bacs. Les organisateurs doivent s'acquitter d'une redevance correspondant au service rendu et couvrant notamment le coût du service de collecte et de traitement des déchets. Les tarifs sont fixés par décision du Maire et sont mentionnés dans la convention d'occupation du domaine public.

Une facturation du temps passé par le personnel communal au coût réel pour l'évacuation des détritiques pourra être effectuée s'ils n'ont pas été regroupés correctement.

H) DROITS D'AUTEUR

Si vous organisez un spectacle, vous devez :

- Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musique, logiciels) à l'organisme gérant les droits d'auteur concernés :
- SACEM : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique
- SACD : Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques
- SCAM, Société Civile des Auteurs Multimédia
- ADAGP : société des Auteurs Dans les Arts Graphiques et Plastiques etc. . .

I) LA PLACE DES BÉNÉVOLES

Statut de bénévoles

Les manifestations sont souvent mises en place par des bénévoles. Il est communément admis qu'est «bénévole», « toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial» (avis du Conseil Economique et Social 24/04/1993).

Les bénévoles se caractérisent selon deux critères :

- L'absence de rémunération et l'absence de lien de subordination avec le dirigeant de la structure concernée.
- Le bénévole participe au fonctionnement ou à l'animation d'une association sans que cela n'entraîne à son bénéfice ni contrepartie ni rémunération.

La signature d'une déclaration sur l'honneur

L'organisateur d'une manifestation peut faire signer au bénévole, une déclaration sur l'honneur rappelant que ce dernier s'engage de façon libre et volontaire vers l'association sans aucune contre- partie financière. Ce document sera utile pour prouver à l'assureur en cas de problème (sinistre, accident), que la personne est bien bénévole au sein de l'association.

Les règles de la responsabilité civile

Victime d'un accident, le bénévole ne peut prétendre à la prestation « accident de travail ». Aussi, il est nécessaire de souscrire une assurance responsabilité civile.

4) MANIFESTATIONS PARTICULIÈRES

A) BROCANTES ET BRADERIES

Si vous souhaitez organiser une brocante, il est nécessaire de la déclarer en Mairie au moins 6 mois avant, comme toute manifestation à l'aide des documents suivants : **déclaration de manifestation et déclaration préalable d'une vente au déballage**.

En plus de l'autorisation d'occupation des lieux, vous devez tenir un registre des vendeurs.

En vue d'éviter, tant les pratiques commerciales qui menaceraient l'activité des revendeurs d'objets mobiliers dûment déclarés que la mise en place de trafics illicites, l'article 321-7 du Code Pénal rend **obligatoire** la tenue d'un registre pour les organisateurs de brocantes.

Le but de ce registre est de **permettre l'identification de tous les participants** à cette manifestation.

Ce registre est tenu par les organisateurs et doit mentionner :

- Les noms, prénoms, qualités et domiciles de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagés ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font le commerce.
- La nature, le numéro ou la date de délivrance de la pièce d'identité produite par celle-ci avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.
- Pour les participants non professionnels, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à plus de 2 manifestations de même nature au cours de l'année civile.

Ce registre doit être **coté et paraphé par le Maire**.

Il est établi à chaque manifestation et est déposé en Préfecture par l'organisateur au terme de la manifestation ou au plus tard dans les 8 jours (art. R 321-9 à R 321-12 du Code Pénal).

B) EPREUVES SPORTIVES

Pour l'organisation d'épreuve sportive, des modalités particulières sont à noter.

Pour les épreuves sportives récurrentes ayant lieu dans les équipements dédiés, il est nécessaire de se rapprocher du service évènementiel et communication pour réserver les équipements.

Pour les épreuves devant se disputer sur la voie publique ou en dehors de leurs équipements dédiés, la manifestation doit être déclarée en Mairie sur la déclaration de manifestation (voir page 4), mais des modalités particulières sont à noter s'il y a ou non compétition.

Les épreuves sportives basées sur une compétition et/ou un classement

L'événement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.

L'autorisation ne peut être accordée que sur présentation d'une attestation d'assurance et du dispositif de sécurité mis en place (signaleur, mesures destinées à la protection des participants et/ ou du public, couverture médicale...), avec la liste nominative des signaleurs (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire en cours de validité).

Les manifestations sportives sans caractère de compétition (pas de classement ni de temps)

Pour ce genre de manifestation, il n'est pas nécessaire de demander une autorisation mais il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture.

En cas de circuit ou de **parcours** (course à pied, roller-skating, cyclotourisme, balade équine etc...), une demande d'autorisation à l'aide du formulaire Cerfa N°13391*03, **au moins 6 mois avant la manifestation**.

En l'**absence** de circuit ou **de parcours**, une déclaration à l'aide du formulaire Cerfa N°13447*03, **1 mois avant la date prévue**.

Les formulaires sont disponibles sur le site service-public.fr

Dans les 2 cas, un comité local d'organisation sera mis en place réunissant les élus référents, la Police Municipale, le Service Départemental d'Incendie et de Secours, les services de la Ville.

Cas particulier

Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3 000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein air, l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive.