



St CLAIR DE LA TOUR

# ORGANISEZ VOS MANIFESTATIONS

**Le guide municipal à destination des associations et  
organiseurs d'évènements**

## Table des matières

PREAMBULE.....	2
SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS.....	5
COMMUNICATION ET PROMOTION.....	6
CONTACTS .....	7

## PREAMBULE

Vous souhaitez organiser un évènement, ce guide vous aidera dans vos différentes démarches et vous fournira les renseignements indispensables à la bonne organisation d'une manifestation.

### Formaliser votre demande

Un dossier à remplir et à renvoyer est disponible en ligne sur le site :

<https://framaforms.org/declaration-dune-manifestation-1618069104>

En application du Code de la sécurité intérieure :

Tous cortèges, défilés et rassemblements de personnes, et, d'une façon générale, toutes manifestations **sur la voie publique** sont soumis à l'obligation d'une déclaration préalable. La déclaration est faite à la mairie de la commune **15 jours francs** avant la date du défilé ou du rassemblement.

Toutefois, sont dispensées de cette déclaration les sorties sur la voie publique conformes aux usages locaux.

Dans le cas d'une manifestation **dans un bâtiment, comportant des tentes ou créant une enceinte fermée (établissement Recevant du Public - ERP)**, un dossier spécifique de sécurité doit être adressé, accompagné d'un plan d'implantation et des documents afférents (assurance, statuts, certificats de conformité du matériel, etc.) **au moins 2 mois** avant la date prévue pour la manifestation à :

Mairie de Saint Clair de la Tour

Monsieur le Maire

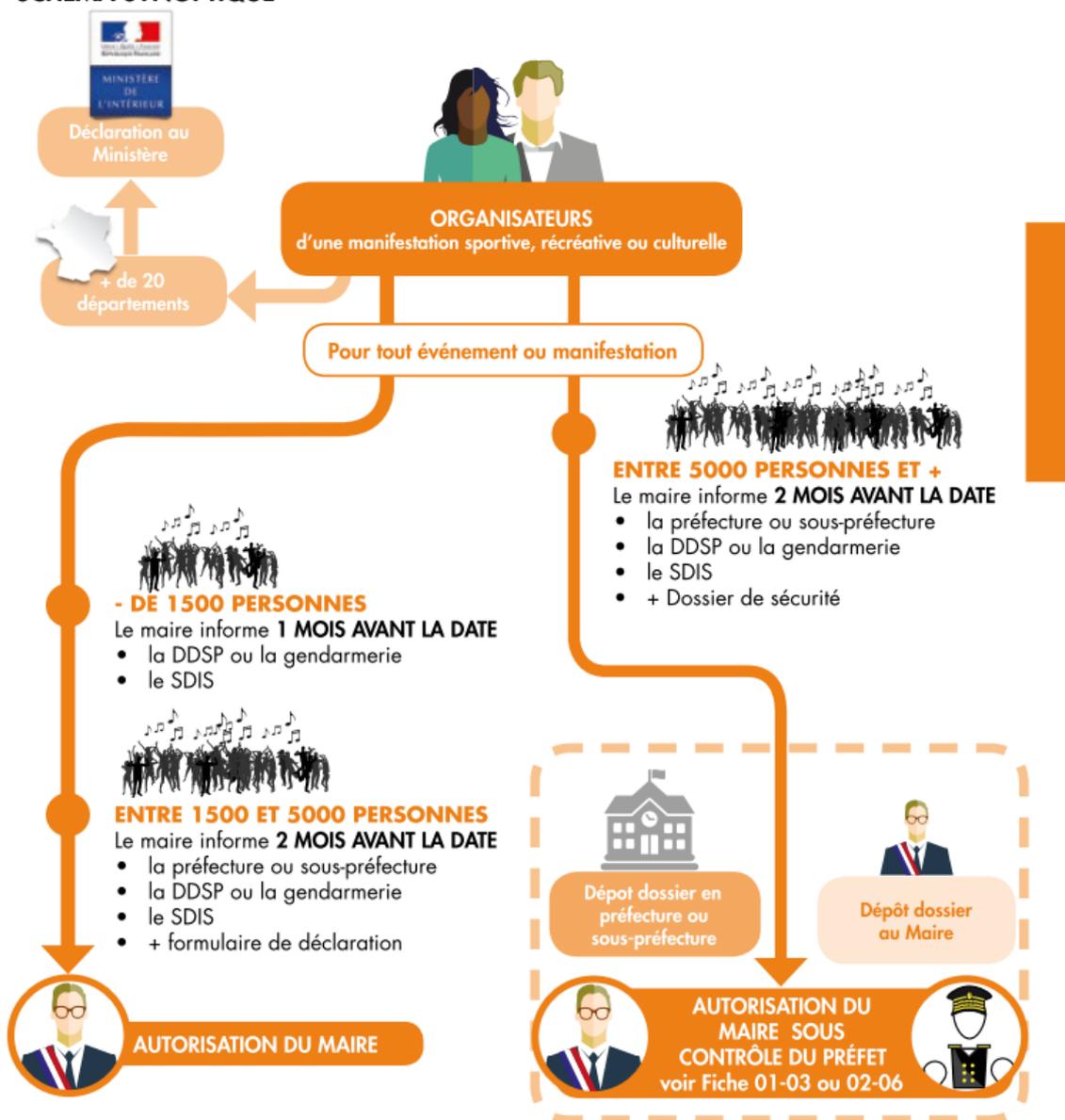
Déclaration Evènement

2 Place de la Mairie

38110 SAINT CLAIR DE LA TOUR

[mairie@stclairdelatour.com](mailto:mairie@stclairdelatour.com)

## SCHÉMA SYNOPTIQUE



Si installation de chapiteaux, tentes, structures mobiles ou tribunes et gradins : application de la réglementation «établissement recevant du public» pour un passage de la commission de sécurité.

**ATTENTION : Le critère du nombre n'est pas exclusif ! Vous devez systématiquement prendre en compte la sensibilité de l'événement, les risques ainsi que l'état de la menace.**

Extrait de « Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique »

Brochure éditée par le ministère de l'Intérieur

## DEMANDE ET AUTORISATION

### La demande...

Un délai de deux mois est incompressible et nécessaire :

- ❖ Pour informer les différents services internes et externes concernés
- ❖ Prendre les mesures indispensables en matière d'interdiction de circuler, de stationner, prévention et sécurité, logistique.

### Les dossiers de sécurité...

Dans certains cas une notice ou un dossier de sécurité vous sera demandé. La trame de ces documents est disponible sur le site internet de la commune ou directement auprès de l'accueil.

### La délivrance de l'autorisation...

L'autorisation est délivrée :

- ❖ pour une durée limitée (incluant le montage, le démontage et la remise en état du site).
- ❖ pour un ou divers sites déterminés.

Elle est accordée par Monsieur le Maire après :

- ❖ Avis des services concernés
- ❖ Validation du dossier par le conseil d'adjoints qui se réunit toutes les deux semaines
- ❖ Avis de la Commission Départementale de sécurité le cas échéant.

Aide technique éventuelle :

- ❖ Une aide technique (matériel, branchement électrique) peut être sollicitée auprès de la commune. Cette assistance ne peut être assurée que sur les horaires normaux de travail des équipes communales. En dehors de ces heures, les surcoûts liés à l'intervention des équipes communales, pourront être facturés aux organisateurs.
- ❖ Il est recommandé aux organisateurs de privilégier les lieux pré-équipés pour leurs manifestations (en électricité ou/et en eaux).
- ❖ Pour des contraintes de temps, le montage peut s'effectuer la veille de la manifestation et/ou le démontage le lendemain, dans ce cas un gardiennage adapté est exigé et à la charge de l'organisateur.
- ❖ Les équipements mis en place ne doivent pas être déplacés par les organisateurs.
- ❖ Le matériel est sous la responsabilité de l'organisateur de la livraison à la reprise du matériel. Il doit respecter les consignes indiquées dans le dossier, ainsi que celles exprimées par les équipes sur place.
- ❖ Les services techniques peuvent apporter leur expertise dans l'élaboration du plan et l'implantation de la manifestation.

## SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS

### Les mesures à prendre pour les équipements non fournis par la Commune.

- ❖ Le montage des structures (scènes, gradins) doit être vérifié par un bureau de contrôle agréé. Le pétitionnaire doit fournir une attestation de bon montage.
- ❖ En cas d'installation de tentes ou chapiteau, un dossier concernant les Etablissements Recevant du Public (ERP) doit être transmis pour étude et avis de la commission de sécurité. Ce dossier comporte une notice de sécurité, un extrait du registre de sécurité et un plan d'aménagement intérieur. À l'issue du montage une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol doit être fournie.
- ❖ Les installations électriques temporaires doivent être contrôlées par un organisme agréé.

### À la charge de l'organisateur.

- ❖ Toutes les mesures nécessaires pour limiter les souillures et salissures pendant la manifestation.
- ❖ Le nettoyage du site, gestion et évacuation des déchets et observation des préconisations destinées à limiter l'impact des manifestations sur l'environnement. **Les organisateurs peuvent contacter SYCLUM ([contact@syclum.fr](mailto:contact@syclum.fr) – tél : 04 74 80 10 14) pour mettre en place un service d'évacuation des déchets spécifique pour leur évènement.**

### Les débits de boissons.

Toute demande de débits de boissons temporaires doit être précisée dans le dossier. L'autorisation est délivrée sous forme d'arrêté et l'organisateur doit respecter les prescriptions en matière d'horaires, d'ordre et de tranquillité publics, de lutte contre l'alcoolisme en informant les consommateurs.

### La gestion du parking.

Sur les évènements attirants un nombre important de participants, **la municipalité peut vous demander de mettre en place un service de gestion des parkings**. Ce service, à la charge de l'organisateur, aura pour responsabilité de faire garer les véhicules uniquement sur les emplacements spécifiques du parking du parc et de la salle polyvalente. Pour mémoire le stationnement devant le bâtiment du service technique est interdit afin de ne pas bloquer les véhicules susceptibles d'intervenir pour des missions de sécurisation de la population. Toute dégradation des espaces communs ou toute conséquence d'un blocage d'intervention du service technique relèvera de la responsabilité de l'organisateur.

### Les assurances

L'organisateur doit contracter une assurance couvrant tous les risques inhérents de la manifestation.

### **Dispositif spécifique d'encadrement et de sécurité (Vigipirate)**

Conformément au dernier cadre de la posture Vigipirate, les organisateurs d'événements festifs, commerciaux, culturels devront observer les prescriptions qui pourront être données par les Services de la Sécurité Publique de la Préfecture et prendre toutes les dispositions nécessaires afin :

- ❖ D'effectuer des contrôles renforcés et visibles des accès aux zones accueillant du public (des personnes, des véhicules et des objets entrant dans les bâtiments) ainsi que des inspections visuelles de sacs ou autres contenants.
- ❖ De gérer la sécurité des files d'attente.
- ❖ De mettre en place des dispositifs passifs permettant d'y restreindre ou d'y interdire la circulation.
- ❖ De sensibiliser le personnel organisateur aux bons comportements à adopter en cas de menace ou d'attaque (cf <https://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>)
- ❖ De procéder à des rappels fréquents invitant à la vigilance du public, afin de ne pas laisser de colis sans surveillance et de signaler tout incident de sûreté.

## COMMUNICATION ET PROMOTION

### **Avec les riverains**

Une information auprès des riverains impactés est vivement conseillée afin de les prévenir de la tenue de la manifestation. Le cheminement des piétons et l'accès des riverains à leur domicile et à leur garage doivent être impérativement préservés, sécurisés et maintenus en permanence.

### **Promotion de la manifestation**

#### ❖ Prospectus :

Pour vous permettre une distribution libre et légale de vos flyers publicitaires, voici pour vous une liste non exhaustive de règles générales qui régissent ce genre de pratique en France.

Quelques obligations légales à formuler sur vos flyers publicitaires :

- Indiquer avec exactitude et sans ambiguïté les informations légales relatives à l'imprimeur (nom de la société, le numéro RCS, nom de la ville où se trouve le SIREN, dénomination et siège social, ...).
- Dans le cas où c'est vous-même qui êtes l'auteur du support, n'oubliez pas de mentionner IPNS (Imprimé Par Nos Soins).
- Comme la prévoit la loi relative à la mention Copyright © et celle du DR (Droits Réservés), si les photos que vous utilisez ne sont pas libres de droit, vous devez mentionner le nom de son propriétaire ou celui du photographe sur votre flyer.
- La mention « à ne pas jeter sur la voie publique » est aussi une mention obligatoire à formuler sur vos flyers **publicitaires** selon le code de l'environnement.
- Si vous faites la **promotion des produits à base d'alcool** via vos flyers, il est aussi de votre devoir d'indiquer « **l'abus de l'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération** »

#### ❖ Affichage :



L'affichage sauvage est interdit. Des panneaux d'affichage libre sont à disposition sur l'ensemble de la commune. Leur emplacement peut vous être indiqué en Mairie.

En dehors de ces emplacements et notamment sur les panneaux de circulation, la pose d'affichage au moyen d'adhésif ou d'agrafe est interdite.

L'organisateur de l'évènement reste responsable de l'enlèvement des affiches et des dégradations causées à l'espace public.

## CONTACTS

---

### Préfecture de l'Isère

Tél : 04 76 60 34 00

12 Place de Verdun, 38000 GRENOBLE

---

### Sous-Préfecture de La Tour du Pin

Tél : 04 74 83 29 99

19bis Rue Joseph Savoyat, 38110 LA TOUR-DU-PIN

---

### Gendarmerie Nationale

Tél : 04 74 83 57 00

54 Rue Pierre Vincendon, 38110 LA TOUR-DU-PIN

---

### Pompiers de La Tour du Pin

Tél : 04 76 27 97 69

27 r Pierre Vincendon, 38110 LA TOUR-DU-PIN

---

### Mairie de Saint Clair de la Tour

Tél : 04 74 97 14 53

2 Place de la Mairie, 38110 SAINT-CLAIR-DE-LA-TOUR

Véronique HENRY – *Direction Générale*

Patrick BLANDIN – *Maire*

Jacqueline GUICHARD – *Adjointe à l'animation et aux solidarités*

Rémi SAUVESTRE – *Adjoint à l'aménagement du cadre de vie / Services Techniques*

Chrystelle GERLAND – *Conseillère Déléguée à la communication*