



03 28 48 20 22
attractivite@ville-merville.fr
www.ville-merville.fr

GUIDE PRATIQUE

pour la bonne organisation d'un événement
sur la commune de Merville

VILLE DE MERVILLE - SERVICE ATTRACTIVITÉ ET VIE LOCALE
















**Edito de Monsieur Julien Lapierre,
Maire-Adjoint délégué à la vie associative aux loisirs et au sport**

La ville de Merville est fière de pouvoir s'appuyer sur un panel de structures particulièrement riche. Pour répondre aux besoins des organisateurs d'évènement qui s'engagent avec passion et dévouement, nous avons souhaité créer ce guide pratique à votre attention.

Son objectif est simple : faciliter vos démarches administratives afin d'optimiser l'organisation de vos évènements. En effet, le dossier à remplir a été modifié et regroupe désormais toutes les demandes, que ce soit matériel, un arrêté de circulation, les demandes d'autorisations diverses. Selon la nature de votre manifestation, il ne vous reste plus qu'à sélectionner les documents qui vous concernent, à les remplir et les transmettre au service attractivité.

Ce guide de la bonne organisation d'un évènement sur la commune vous conseille et vous oriente selon les différentes thématiques. Le service attractivité est votre interlocuteur principal pour tous vos évènements, vos interrogations. Vous pouvez compter sur le soutien sans faille des services de la commune pour vous accompagner dans vos projets.

Ensemble, en confiance et complémentarité nous continuerons à faire vivre notre belle commune.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  1 | Dossier de sécurité |  7 | Déclaration au préalable d'une vente au déballage : brocante |
|  2 | Demande de prêt de salle ou infrastructure communale |  8 | Demande de loterie/tombola |
|  3 | Demandes techniques et logistiques |  9 | Demande d'autorisation pour l'organisation d'un barbecue sur l'espace public |
|  4 | Demande de communication
Demande de coupes |  10 | Plan de l'évènement |
|  5 | Demande d'arrêtés de stationnement et/ou de circulation |  11 | Autres demandes |
|  6 | Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaires |  12 | Attestation sur l'honneur et assurances |
| | |  13 | Organiser un spectacle |



Pour tout évènement, quel que soit son importance, accueillant du public et/ou se déroulant dans une salle communale, il est **nécessaire de remplir un dossier sécurité**. Soyez le plus précis possible.

Le dossier permettra à la collectivité de mesurer l'ampleur de l'évènement ainsi que le risque. Selon la taille de votre manifestation et le nombre de personnes attendues, le délai pour déposer votre dossier diffère car le circuit ne sera pas le même.

Si moins de 1500 personnes sont attendues, le délai imposé par la préfecture est de 1 mois. Pour une meilleure organisation en interne et compte tenu de la transmission des dossiers aux services concernés, il est demandé de **respecter un délai de 2 mois**.

Au sein de la mairie, le **service attractivité** est votre principal interlocuteur qui se chargera ensuite de transmettre les documents aux services concernés.

Dossier de sécurité

1

Prévoir un dispositif de sécurité

L'organisateur de l'évènement est responsable de la sécurité. Ainsi, il vous appartient de prendre toutes les mesures utiles à la sécurisation et de prévoir par exemple les **contrôles aux entrées**, la mise en place de **véhicule anti-intrusion si nécessaire**...

Afin de définir le dispositif le plus adapté, vous devez vous référer aux consignes établies au niveau national.

IMPORTANT : Nous vous rappelons que les moyens humains et techniques pour la sécurité de l'évènement sont à la charge de l'organisateur. **La commune ne prend plus en charge cette partie.**

Bon à savoir : à partir de 1 000 personnes, un dispositif prévisionnel des secours (D.P.S) doit être établi avec un service d'ordre. Le dossier est à retourner complet en Mairie au **minimum 3 mois avant** la manifestation.

2

Demande de prêt de salle ou infrastructure communale



Cette fiche est à remplir si vous souhaitez occuper de façon exceptionnelle une salle ou infrastructure communale.

Pour rappel

- Les associations doivent se positionner **en priorité sur la salle des fêtes Francis Bouquet** (la salle Janine et Michel Raeckelboom étant réservée pour les particuliers)
- Chaque association mervilloise peut bénéficier **gratuitement** de la salle des fêtes pour :
 - son **assemblée générale**, suivie ou non d'un repas
 - pour un **évènement exceptionnel**
- Dans le cas de plusieurs demandes sur la même date, **l'association qui a déjà réalisé l'évènement les années précédentes** reste **prioritaire**.

Au-delà, la location sera facturée selon les tarifs délibérés en Conseil Municipal.

Si vous désirez une autre salle que celles proposées dans la liste (ex. : salle de la mairie), précisez laquelle.

Déposez cette **demande au service attractivité** avec l'ensemble du dossier. Si votre demande est acceptée par les élus, le service rédigera une convention de mise à disposition de la salle communale, après accord de Monsieur le Maire. Celle-ci sera à retourner signée au service, accompagnée d'une attestation d'assurance et d'un chèque de caution, le cas échéant.



Dans le contexte de l'épidémie de COVID 19, il convient de respecter et faire respecter les consignes sanitaires et les gestes barrières. En cas de question sur les dispositions qui s'appliquent et/ou les mesures à prendre vous pouvez vous adresser aux services de la préfecture.



Bon à savoir : La commune se réserve le droit de vous accorder ou non l'occupation d'une salle ou d'un lieu pour votre évènement. En fonction des impératifs, la commune vous proposera de réaliser votre évènement sur un autre lieu et/ou sur une autre date.

3

Demandes techniques et logistiques

La commune peut vous apporter un soutien matériel et logistique. Ainsi, vous pourrez, sous conditions, bénéficier de la mise à disposition de matériel (tables, chaises, grilles, barrières Vauban, podium...), du déploiement de branchements électriques, de containers poubelles supplémentaires, du prêt de vaisselle...

Afin de faciliter votre démarche, la fiche n°4 vous permet de préciser le type d'installations mis en place et de lister le matériel dont vous avez besoin. Il convient de prendre contact avec le service attractivité le plus tôt possible et **minimum deux mois avant** la date de votre manifestation afin d'envisager les démarches administratives et vérifier la disponibilité des besoins en matériels. Si votre demande de matériel n'est pas réalisable (plusieurs demandes le même jour, matériel non disponible), un agent vous contactera.



Bon à savoir

Les services techniques tiennent un registre sur lequel est précisé le matériel déposé pour votre événement, le nombre exact ainsi que le matériel rendu. Si du matériel est manquant ou cassé, la commune vous enverra une facture correspondante au montant du matériel à remplacer. (A titre indicatif, 50€ la chaise, 165€ la table, 70€ la barrière de sécurité, 2000€ la tonnelle, 150€ la grille d'exposition ...)

Afin d'éviter tout litige, veillez à ce qu'une personne de votre choix soit présente à la réception et à la reprise du matériel.



Zoom sur la fête des voisins

Les services de la mairie **ne livrent plus** de matériel à l'occasion de la Fête des Voisins. Le matériel peut être prêté mais il revient à l'organisateur de le récupérer aux services techniques situés au 135 rue Bournoville à Merville, et de le rendre après la manifestation.



Une partie du matériel appartient à la CCFL. Compte tenu du nombre important de demandes, il convient de faire votre demande de matériel le plus tôt possible pour en garantir sa disponibilité.

La commune vous prête gratuitement une partie importante de son matériel. C'est à vous en tant qu'organisateur de prendre soin du matériel emprunté lors de vos événements.

Nos services se réservent le droit de ne plus vous accorder de prêt de matériel si vous ne respectez pas ces quelques règles de bon usage.

Quelques règles à respecter



Remettre le matériel au même endroit après l'évènement



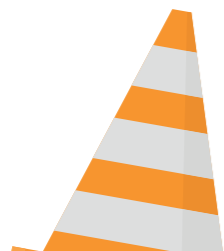
Ne pas laisser le matériel sans surveillance, ou à des endroits inappropriés afin d'éviter le vol, la casse ...



Utiliser le matériel uniquement pour son usage prévu, afin d'éviter la casse



Nettoyer le matériel après votre évènement



4

Demande de communication

Pour vos évènements, le service communication peut concevoir vos supports. Il suffit de fournir les éléments au service attractivité (informations, visuels, format souhaité...).

Concernant les demandes d'impression, la commune acceptera désormais **au maximum l'impression de 50 affiches format A4 couleur ou 25 au format A3 par évènement**. La commune ne procédera plus à l'impression d'autres supports quels qu'ils soient...

Bon à savoir

Pour chacun de vos évènements, La **priorité est donnée aux supports numériques**. Envoyez les informations et supports, nous diffuserons sur l'ensemble de nos réseaux : appli Citykomi, www.ville-merville.fr, agenda du week-end, page Facebook « Ville de Merville », panneau lumineux sur la place. Les services de la mairie diffuseront uniquement les évènements dont ils ont connaissance.

Affichage promotionnel des évènements

Nous vous rappelons qu'il est interdit d'utiliser les panneaux de signalisation sans accord du Maire. Cette demande est à faire en même temps que votre dossier et à adresser au service attractivité.

Si accord, vos panneaux devront être enlevés par vos soins dans la semaine qui suit la manifestation. Pour rappel, vous pouvez utiliser les différents panneaux d'affichage libres disposés dans la commune.

Demande de coupes

4b

Il est important de nous **préciser l'heure de remise des récompenses** afin que les élus puissent être présents.

Pour toutes demandes, la commune peut vous accorder jusqu'à **3 coupes au maximum**. (1 coupe «Maire» et 2 coupes «Adjoints»)



5

Demandes d'arrêtés de stationnement et/ou de circulation

Lors de manifestations se déroulant à l'extérieur, il est possible de demander un arrêté de stationnement ou de circulation. La police municipale vous transmettra l'arrêté demandé après accord de Monsieur le Maire.

· Toute manifestation qui se déroule sur **un espace public** (rue, place, parc...) doit faire l'objet d'une **demande d'occupation du domaine public**. Il précisera le lieu de la manifestation (adresse postale) ainsi que les restrictions de circulation et de stationnement souhaitées.

· Après accord de l'occupation du domaine public par Monsieur le Maire, un arrêté municipal sera établi et vous sera transmis. Il vous autorise à occuper le domaine public selon les conditions qui y figurent.

· Après avoir obtenu l'accord d'une **dévi**ation, la **mise en place de celle-ci est à votre charge**. Les services techniques vous déposeront les barrières et matériels de déviation. C'est ensuite à l'organisateur de les placer le jour de la manifestation.

· Si vous souhaitez des panneaux signalétiques, la **police municipale peut vous en prêter**. Il vous appartient de les installer et de les rendre après votre manifestation. Après avoir transmis votre dossier complet au service attractivité, prenez contact avec la police municipale.



Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaires

6

La vente d'alcool est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Toutefois, le maire peut accorder des dérogations provisoires d'ouverture de buvettes aux associations sous la forme d'arrêté de débit de boissons temporaire. L'association peut alors vendre (ou offrir) des boissons sans alcool et des boissons faiblement alcoolisées (boissons fermentées non distillées). On parle respectivement des boissons du 1^{er} groupe et du 3^{ème} groupe.

Dans quel cas faire une demande de débit de boissons temporaire?

Dès lors que **votre buvette est librement accessible au public**. Ainsi, si l'accès à la buvette est soumis à condition (par exemple, réservé aux seuls adhérents), la demande n'est pas nécessaire.

Quelle durée pour un débit de boissons temporaire?

Le débit de boisson temporaire ne peut excéder les horaires de la manifestation pour lesquels il a été demandé.

Ainsi, pour une manifestation ouverte au public de 18h à 22h, la buvette ne pourra fonctionner que pendant ces horaires. Il est donc **indispensable de bien les renseigner**.

À noter

Que la manifestation se déroule ou pas dans un lieu public la demande préalable reste obligatoire. Seul compte le caractère « librement accessible » ou non de la buvette.

Le nombre de débits de boissons temporaires autorisé est limité à :

- 10 par an pour les boissons de la 1^{ère} à la 3^{ème} catégorie
- 5 par an pour les boissons de 4^{ème} catégorie (2h pendant les repas)



7

Déclaration préalable d'une vente au déballage

Les ventes au déballage sont plus connues sous le nom de « **brocantes** » ou « **vide-greniers** ». Une vente au déballage est une manifestation organisée dans un lieu public ou ouvert au public, ayant pour but l'échange ou la vente d'objets mobiliers usagés, acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce. Les ventes au déballage doivent faire l'objet d'une déclaration préalable, fiche n°8.

L'obligation de tenir un registre des participants

Les organisateurs de la vente au déballage doivent tenir un registre permettant l'identification des personnes qui vendent des objets. Ce registre doit comporter certaines mentions obligatoires telles que : les nom, prénom, qualité et domicile. Le modèle peut vous être fourni.

Après la manifestation, ce registre doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Rappel : Les particuliers ne peuvent participer qu'à 2 ventes au déballage par année civile.



Bon à savoir

Il vous appartient désormais en tant qu'organisateur, de nettoyer et trier les déchets à la fin de votre manifestation. La commune peut vous mettre à disposition des bacs / containers de tri sélectif sur demande. C'est à l'organisateur de se charger de centraliser les déchets à un seul endroit et d'effectuer le nettoyage de la voirie. Les services techniques de la ville récupéreront le tout à un seul et unique point de collecte.



Les lotos, tombolas et loteries sont des moyens traditionnellement employés par les associations comme élément d'animation dans le cadre d'une manifestation, dans le but de récolter des fonds.

Une loterie se définit comme une opération qui est **ouverte au public**, pour laquelle les **participants** ont une **espérance de gain**, qui fait **intervenir le hasard** dans la désignation du gagnant et qui est conditionnée à une **participation financière**.

L'organisation de ces jeux de hasard est encadrée par une législation stricte. Sont ainsi autorisées à titre exceptionnel et par dérogation : les loteries à caractère associatif ou lotos traditionnels.

Les loteries ayant un caractère associatif

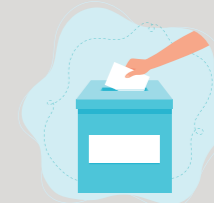
Il s'agit ici du jeu de hasard par lequel l'association met en vente des tickets ou des cases qui permettront de désigner le ou les gagnants par tirage au sort. Seules les associations qui prévoient dans leurs statuts d'avoir comme activité principale la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive peuvent organiser une loterie.

Les sommes récoltées doivent servir à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités, d'encouragements des arts ou de financement effectif d'activités sportives à but non lucratif. Elles ne peuvent être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion. Enfin, les actions financées par les bénéfices ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association. L'association qui souhaite organiser une loterie devra en faire la demande via la fiche n°9.

En cas d'autorisation, un arrêté d'autorisation sera établi.

Le loto traditionnel

Il désigne un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort (parfois appelé « quine », « bingo »...). Il doit être organisé dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale et se caractériser par des mises de faible valeur (inférieures à 20 euros). Les lots à gagner ne doivent pas être du gain en espèces. Il peut en revanche s'agir de bons d'achat non remboursables.



Pour financer notre association, peut-on organiser une «quête» sur la voie publique?

Toutes les associations ont la possibilité de recevoir et de solliciter des dons de mains en mains. Cependant, la collecte sur la voie publique est réglementée. Chaque année, le ministère de l'intérieur publie, dans le Journal officiel, la liste des associations et des causes nationales autorisées à organiser des collectes sur la voie publique, ainsi que le jour où elles peuvent être réalisées. Au niveau local, l'organisation de collecte sur la voie publique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Ainsi, il faut obtenir l'autorisation du maire si la collecte n'est effectuée que sur la commune et du préfet, s'il s'agit d'une collecte départementale. Ces collectes ne peuvent se dérouler que sur une seule journée et en dehors des jours retenus pour les collectes nationales.



9

Demande d'autorisation pour l'organisation d'un barbecue sur l'espace public

L'organisation d'un barbecue sur l'espace public nécessite une demande d'autorisation via la fiche n°10. Lors de votre évènement, il faudra s'assurer que **la sécurité autour de l'espace de cuisson soit garanti**.

La mise en place d'un **périmètre de sécurité**, la présence d'un **extincteur** ou d'un **point d'eau** sont des éléments essentiels.

A noter également, la notion de sécurité alimentaire et d'hygiène. Le **respect des règles d'hygiène alimentaire** lors des étapes de cuisine doit demeurer dans votre organisation, et notamment la **«marche en avant»** (le principe que les détritux ou résidus alimentaires ne doivent pas croiser les aliments sains).

**10**

Plan de l'évènement

Le dossier de sécurité doit impérativement être accompagné d'un plan d'implantation. Celui-ci doit faire apparaître :

- **L'emplacement du matériel** (toute installation prévue pour la manifestation : chalets, tonnelles, buvette, tables et chaises, manèges, exposants...)
- **L'entrée et la sortie du public**
- **L'entrée et la sortie pour les secours**, éventuellement l'emplacement réservé aux secours dans la manifestation si cela est prévu.
- **Les dispositifs de sécurité**



Autres demandes

11

Cette fiche vous sert à transmettre toutes les autres demandes nécessaires à la bonne organisation de votre évènement. Le service attractivité reviendra vers vous le cas échéant si des informations complémentaires doivent être fournies.

Attestation sur l'honneur et assurances

12

L'attestation sur l'honneur est **obligatoire**. Elle nous permet de **garantir que vous avez pris connaissance de l'intégralité des règles** à respecter pour l'organisation de votre évènement.

Il est également **indispensable de fournir une attestation d'assurance en cas d'utilisation d'une structure communale**.



13 Organiser un spectacle

Qu'il s'agisse de faire appel à des artistes amateurs ou professionnels, d'encadrants salariés ou de bénévoles, il existe des règles en matière de spectacles vivants qu'il convient de respecter.

La rémunération des artistes

Si vous engagez des artistes en CDD, des techniciens du spectacle vivant, depuis le 1er janvier 2004, vous devrez passer par le guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO).

Le GUSO est un service gratuit de déclaration et de paiement des cotisations qui permet d'accomplir, en une seule fois et auprès d'un seul organisme, toutes les formalités liées à l'embauche (www.guso.fr).

Si vous travaillez avec une association de musiciens, une compagnie de théâtre..., rémunérant les artistes, établissez alors un contrat de cession. L'association établira une facture qui justifiera votre paiement. En tant qu'acheteur vous négocierez le montant de la prestation que vous réglerez à l'issue de la manifestation.

Mise en place d'une billetterie

Tout spectacle payant implique la remise d'un billet à chaque spectateur avant l'entrée dans la salle. Les billets doivent avoir trois volets (souche, billet et coupon de contrôle), comporter certaines mentions obligatoires et être numérotés suivant une série ininterrompue. Ils seront distribués suivant leur ordre numérique.



La SACEM

Même si l'entrée est gratuite, la SACEM percevra des droits sur les autres recettes en cas d'utilisation d'œuvres de son répertoire.

Forfaits pour de petites manifestations

La SACEM a établi un forfait pour les « petites manifestations ». Il s'agit ici des animations musicales et petites fêtes avec recettes qui sont organisées par les communes ou les associations à leur seul profit, dans le cadre de leur activité normale.



Des démarches simplifiées

Soucieuse de soutenir le secteur associatif et bénévole qui joue un rôle important dans la vitalité des territoires, la SACEM met l'accent depuis 1997 sur la simplification de ses procédures d'autorisation, afin de répondre aux attentes des associations qui souhaitent limiter les démarches administratives.

Plus d'informations sur www.sacem.fr