

## **ORGANISER UNE MANIFESTATION**

Guide d'accompagnement  
pour compléter le  
**Dossier de soutien aux associations**  
à Cholet

**Ce guide a pour vocation de faciliter et de sécuriser l'organisation des manifestations initiées par les associations et soutenues par la Ville**, de rendre plus lisible la procédure d'attribution de ses aides et leur instruction, en renforçant le dialogue entre les services et les partenaires associatifs.

Il vous apportera des informations utiles à la rédaction des différentes étapes du **dossier de soutien à votre association** : de la conception de votre projet à sa mise en œuvre, dans une démarche plus sécurisante et durable.

## Préambule

### Le dossier de soutien aux associations s'applique :

- Aux associations déclarées et qui organisent une manifestation sur le territoire de la Ville de Cholet
- Dans le cadre d'une manifestation ouverte au public ou ayant un impact sur l'espace public ou au sein des équipements municipaux

### Ce dossier ne s'applique pas :

- Aux entreprises
- Aux collectifs non constitués juridiquement
- Aux manifestations privées à but lucratif

### La Ville de Cholet accompagne prioritairement les manifestations :

- Présentant un intérêt général
- Contribuant à la vie sociale, culturelle, sportive ou citoyenne
- Respectant les valeurs et engagements de la Ville

Toute demande ne relevant pas de l'intérêt général sera refusée.

## PREPARER SON PROJET ET ANTICIPER LES DEMARCHES

Avant toute chose, l'association doit s'assurer que son projet est suffisamment défini pour être présenté aux services de la Ville. **Le dossier de soutien doit être transmis au minimum deux mois avant la date de la manifestation** ; toutefois, un délai de trois mois est recommandé afin de faciliter l'instruction du dossier. Pour les manifestations de grande ampleur, une rencontre préalable avec l'élue référent est exigée six mois avant l'événement. Pour ce faire, vous pourrez prendre contact avec la direction référente.

### Une seule demande par manifestation

Ces délais permettent aux services municipaux d'examiner les demandes de soutien, d'étudier les besoins logistiques, d'évaluer les impacts sur la circulation ou la sécurité, et de délivrer les autorisations nécessaires.

Le dossier doit être complété **numériquement**, en utilisant le modèle en ligne.

Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'ouvrir et d'enregistrer le dossier complété (format pdf), à partir d'un PC.

### **Une seule adresse mail pour l'envoi de votre dossier :**

**[contact@choletagglomeration.fr](mailto:contact@choletagglomeration.fr)**

Votre demande doit être étudiée par les services et il est possible qu'elle ne soit pas complètement honorée, au regard notamment des nombreuses demandes effectuées tout au long de l'année.

### **Un seul interlocuteur**

Après son envoi à l'adresse [contact@choletagglomeration.fr](mailto:contact@choletagglomeration.fr) , votre dossier sera affecté à un référent technique unique, relevant de la Direction dont dépend votre manifestation.

*Exemple :* Si c'est une manifestation sportive, le référent sera la Direction des Sports.

***Vous n'aurez donc qu'un seul interlocuteur.***

### **Critères de priorisation**

En cas de contraintes budgétaires ou logistiques, les demandes peuvent être priorisées selon :

- l'intérêt général,
- la nature de la manifestation,
- son caractère structurant ou récurrent,
- la dépendance aux aides publiques,
- le respect des règles antérieures.

#### **Le réseau local Guid'Asso est là pour vous !**

Chaque association peut facilement trouver près de chez elle un lieu pour répondre à ses questions, ou être accompagnée dans son fonctionnement ou son développement.

Des personnes référentes vous accueillent pour mettre leurs compétences au service de vos besoins associatifs.

N'hésitez pas à prendre contact avec l'Office Municipal du Sport – 58 rue Saint Bonaventure à Cholet - qui est labellisé Guid'Asso.

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (page 2)

L'association doit remplir de manière exhaustive les informations la concernant : nom de l'association, nom du président, coordonnées complètes, SIRET, ainsi que le nombre de demandes déjà effectuées sur l'année scolaire. Ces données sont indispensables pour la traçabilité administrative.

### Information RGPD

La Ville de Cholet traite les données recueillies pour répondre aux demandes de soutien des associations, sur la base de leur consentement, dans le cadre de l'organisation de leur manifestation.

Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités des différentes Directions concernées par la demande de soutien.

Elles sont conservées jusqu'à la fin de l'édition annuelle, puis archivées.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Par ailleurs, vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données. Enfin, vous pouvez exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de la collectivité à l'adresse mail : [dpo@choletagglomeration.fr](mailto:dpo@choletagglomeration.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **COMPOSITION DU DOSSIER (page 3)**

Cette page concerne les pièces obligatoires et les différentes annexes. Elle doit être correctement renseignée et doit correspondre aux pièces jointes au dossier.

## IDENTIFICATION DE LA MANIFESTATION (pages 4 à 6)

L'association doit détailler les éléments clés de la manifestation : nom, date, horaires, nature (sportive, culturelle, festive, caritative, etc.) ainsi que le descriptif des activités prévues.

### Dates et horaires :

**Veillez à intégrer uniquement le temps nécessaire à votre propre installation et à votre démontage.**

Il ne faut **pas** inclure le temps dont les services de la Ville pourraient avoir besoin pour leurs propres opérations.

**Ne prenez en compte que votre temps d'intervention.**

### Invitation institutionnelle

Si l'association souhaite que des personnalités officielles de la collectivité soient invitées, l'association doit effectuer une démarche spécifique en envoyant un mail à [contact@choletagglomeration.fr](mailto:contact@choletagglomeration.fr), **dès que possible**, afin de consulter les agendas. Il conviendra aussi d'indiquer si une prise de parole est souhaitée.

Si une personnalité extérieure à la collectivité est également conviée, merci de le renseigner en complétant la rubrique « invitation institutionnelle ».

### Choix du lieu, modalités de réservation et fréquentation attendue

Selon la nature de l'événement, plusieurs types de lieux peuvent être utilisés : équipements sportifs, salles municipales, parc, voie publique ou autres emplacements.

Les demandes de **réservation** doivent être effectuées en amont de l'envoi du dossier :

| Type                         | Modalités                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipements sportifs         | Merci de contacter la Direction des Sports au <b>02.72.77.23.62</b> ou par mail : <a href="mailto:sports@choletagglomeration.fr">sports@choletagglomeration.fr</a>                                                                    |
| Salles municipales           | A vocation de réception, elles peuvent accueillir de 30 à 700 personnes notamment pour vos soirées ( <a href="#">cliquez ici pour plus d'informations</a> ), merci d'appeler le service Patrimoine-Foncier au <b>02.72.77.21.39</b> . |
| Salles à vocation culturelle | Merci de contacter la Direction de la Culture au <b>02.72.77.20.62</b> ou par mail : <a href="mailto:culture@choletagglomeration.fr">culture@choletagglomeration.fr</a>                                                               |
| Espaces verts                | (ex : Parc de Moine), merci d'envoyer un mail à : <a href="mailto:espacesverts@choletagglomeration.fr">espacesverts@choletagglomeration.fr</a>                                                                                        |

## Déclaration

Dans certains cas, une déclaration préalable auprès de la Sous-préfecture est obligatoire. Cette obligation concerne notamment les manifestations sur la voie publique : [cliquez ici](#).

Pour les manifestations sportives spécifiques (motorisées, courses hors stade, randonnées, triathlons, épreuves de VTT), une déclaration en Préfecture est également exigée : [cliquez ici](#)

## Information du public, des riverains et signalétique

Lorsqu'elle est susceptible de générer des nuisances sonores, des modifications de circulation ou un afflux de public, la manifestation doit faire l'objet d'une information préalable auprès des riverains. Le Maire peut imposer cette obligation au titre de ses pouvoirs de police générale (**article L. 2212-2 du Code général des collectivités territoriales**).

De même, toute signalétique temporaire (fléchage, panneaux amovibles) apposée par l'association est strictement encadrée par les **articles R.418-1 à R.418-9** du Code de la route ([cliquez ici](#)).

**Dans certains cas spécifiques**, notamment lorsqu'il est nécessaire d'assurer l'orientation des participants (par exemple lors de randonnées ou de courses cyclistes), l'organisateur peut être autorisé à installer une signalétique temporaire. Une demande préalable doit être adressée au Maire à cet effet, accompagnée d'un plan d'implantation, au moins deux mois avant la manifestation.

**L'enlèvement complet de cette signalétique incombe à l'organisateur**, qui devra le réaliser **au plus tard le lendemain de la manifestation**.

## Assurance et responsabilités de l'organisateur

Durant toute la manifestation, l'association est seule responsable des actes de ses membres, de l'usage des locaux éventuellement mis à disposition et des responsabilités liées à ses activités.

A cet effet, l'association devra souscrire un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités, ses membres et éventuels bénévoles.

De même, l'association fait son affaire personnelle de tous les dommages causés à des tiers ou des biens mis à disposition.

L'association devra fournir une attestation d'assurance de moins de 6 mois

En aucun cas la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée en cas d'incident ou d'accident. L'organisateur est le seul responsable.

## SECURITE DE LA MANIFESTATION (page 7)

**Le plan Vigipirate** fixe le cadre de référence pour assurer la sécurité des évènements accueillant du public. Toute manifestation doit être pensée en tenant compte du niveau de vigilance en cours et des mesures associées (contrôles, surveillance, aménagements). Le niveau évoluant en fonction de l'actualité, merci de vous référer au site Vigipirate du Secrétariat Général de la Défense et de la Sécurité Nationale : [cliquez ici](#)

**Le Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un évènement de voie publique**, édité par le Haut Fonctionnaire de Défense du ministère de l'Intérieur, constitue un outil pratique d'aide à la décision et d'accompagnement dans la conduite des manifestations sportives, culturelles ou artistiques.

Une première partie rassemble les dispositions spécifiques réglementaires selon les types de manifestations (spectacle pyrotechnique, manifestation sportive, fêtes foraines, etc.), une seconde partie rappelle les responsabilités partagées des organisateurs et du Maire, puis fait un focus sur les missions des agents de sécurité privée et les services d'ordre indemnisés. Une dernière partie vous accompagne dans l'optimisation de la sécurité par des fiches d'aide à la décision dans le choix du site et des protections à mettre en place lors des événements de rue.

**Lien de téléchargement :** [cliquez ici](#)

**Lexique utilisé :** ERP : Etablissements recevant du Public

**Cette page ne concerne en aucun cas les demandes de logistique adressées à la Ville. Dans certains cas, la Collectivité ne peut répondre aux demandes de l'association. Cette dernière devra faire appel à des locations ou à des prestataires extérieurs. C'est dans ce cadre, que vous complèterez cette page.**

### Structures temporaires

Lorsqu'elle installe des chapiteaux, tentes, structures gonflables ou gradins, l'association doit respecter les règles de sécurité. Le contrôle de conformité du montage est, dans ce cas, à la charge de l'organisateur. Sans ce dernier, il ne peut y avoir d'installation. [cliquez ici et ici](#).

La structure doit être située au moins à 4 mètres de l'ERP (pour être considérée isolée de l'ERP), à condition que l'ERP en question ne dispose pas de locaux à sommeil au-dessus du 1er étage et que le plancher bas du niveau le plus haut accessible au public est à moins de 8 mètres du sol.

## Restauration

Les Foodtrucks ainsi que toute restauration temporaire utilisant le gaz sont interdits dans les Etablissements recevant du Public (ERP).

Si une restauration est prévue, l'association doit se conformer aux règles d'hygiène alimentaire définies par la réglementation ([cliquez ici](#)).

Par ailleurs, les appareils de cuisson et de remise en température à l'intérieur des chapiteaux, tentes et structures sont interdits ([cliquez ici](#)). Toutefois, à titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après avis de la commission de sécurité, tenant compte d'un délai de saisine de **2 mois**.

Toute utilisation de gaz impose des vérifications strictes et la présence d'extincteurs.

## Accessibilité

Il est important d'avoir systématiquement une réflexion sur l'accessibilité aux personnes en situation de handicap ([cliquez ici](#)).

## Sûreté - Service de Sécurité

Lors d'une manifestation en France, la mise en place d'un service de sécurité (agents de sécurité, filtrage, gestion des accès, surveillance du site) dépend principalement de l'analyse des risques et de la réglementation applicable aux rassemblements publics. Les références juridiques se trouvent notamment dans le Code de la sécurité intérieure et le Code général des collectivités territoriales.

Voici les cas où un service de sécurité est généralement requis ou fortement recommandé.

### **a. Lorsque la manifestation accueille un public important**

Plus le nombre de participants augmente, plus un dispositif de sécurité devient nécessaire.

Repères souvent utilisés par les Préfectures :

- moins de 300 personnes : sécurité légère ou organisation interne
- 300 à 1500 personnes : présence de personnes identifiées pour la sécurité (bénévoles ou agents)
- plus de 1500 personnes : dispositif structuré recommandé
- plusieurs milliers de personnes : agents de sécurité professionnels quasi systématiques

### **b. Lorsqu'il y a un risque particulier**

Un service de sécurité est souvent exigé si l'événement comporte :

- vente ou consommation d'alcool
- concert, festival ou soirée festive
- compétition sportive avec public en grand nombre
- circulation de véhicules ou engins
- installation de chapiteaux ou structures temporaires de grandes surfaces
- risques de mouvements de foule

### **c. Lorsque la configuration du lieu l'impose**

Un dispositif de sécurité devient nécessaire si :

- le site est clos ou partiellement clos
- il faut contrôler les entrées
- il existe des issues de secours à surveiller
- il faut gérer parking et flux de circulation

### **d. Lorsque l'autorité administrative l'exige**

Le service de sécurité peut être imposé :

- par la Ville dans le cadre de l'autorisation d'occupation du domaine public
- par la Préfecture pour les grands événements
- par la Commission de sécurité pour certains établissements ou structures recevant du public.

### **e. Types de dispositifs possibles**

Selon le niveau de risque :

- bénévoles identifiés pour orienter le public
- service d'ordre interne de l'association
- agents de sécurité privée d'une société agréée
- coordination avec la police municipale ou la gendarmerie

En **conclusion**, pour un organisateur :

Un service de sécurité devient généralement indispensable lorsque :

- il y a beaucoup de public,
- de l'alcool,
- de la musique ou une ambiance festive,
- ou un site nécessitant un contrôle des accès.

## **Le Dispositif Prévisionnel de secours (DPS)**

Pour une manifestation en France, un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) est nécessaire lorsque l'événement présente un risque pour le public et que les moyens publics de secours (pompiers, SAMU) ne suffisent pas à eux seuls à assurer la sécurité immédiate des participants.

Ce dispositif est encadré par le Référentiel national des dispositifs prévisionnels de secours à personnes, établi par le Ministère de l'Intérieur ([cliquez ici](#)) et mis en œuvre par des associations agréées de sécurité civile comme la Croix-Rouge française, la Protection Civile ou la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France (selon les structures locales).

### **a. Principe général**

Un DPS est requis lorsqu'une manifestation accueille du public et présente un niveau de risque suffisant pour justifier la présence de secouristes sur place. L'obligation n'est pas automatique : elle résulte d'une analyse de risques réalisée à partir de plusieurs critères.

### **b. Les critères utilisés pour décider**

Les autorités (souvent la Préfecture ou les services de secours qui peuvent aussi le recommander) évaluent notamment :

1. Nombre de participants ou spectateurs
2. Type d'activité
  - sportive
  - festive
  - concert
  - manifestation motorisée
3. Profil du public
  - familial
  - personnes âgées
  - public alcoolisé ou festif
4. Lieu
  - espace clos
  - plein air
  - site isolé
5. Durée de l'événement
6. Conditions particulières
  - chaleur
  - effort physique
  - présence d'alcool

- risques techniques

Ces critères permettent de classer l'événement et de déterminer s'il faut :

- aucun DPS
- un petit dispositif (PAPS)
- un DPS de petite, moyenne ou grande envergure

### **c. Exemples concrets**

Un DPS est généralement demandé pour :

- concerts ou festivals
- manifestations sportives avec public
- courses cyclistes ou pédestres
- fêtes communales importantes
- événements avec plusieurs centaines ou milliers de personnes

En revanche, il n'est souvent pas exigé pour :

- une petite réunion associative
- une conférence
- une manifestation de moins de 100–200 personnes sans risque particulier

Règle simple à retenir :

- moins de 300 personnes et faible risque → souvent pas de DPS
- 300 à 1500 personnes → dispositif léger possible
- Pour les manifestations sportives accueillant plus de 1 500 personnes en simultané, un dispositif prévisionnel de secours doit être mis en place.

## Sécurité incendie

Une vigilance particulière doit être portée aux risques incendie.

Dans les ERP, les extincteurs sont mis à votre disposition et contrôlés par la Collectivité. Si vous pensez qu'un extincteur est défaillant ou percuté, ne pas hésiter à informer les services de la Ville.

Pour une manifestation dans un ERP dédié à l'activité de la manifestation, il faut

- Respecter l'effectif maximal autorisé
- Laisser libres les issues de secours et les dégagements y menant (les issues de secours devront être déverrouillées en présence du public)
- Une attention particulière devra être apportée si l'association ajoute des installations supplémentaires (sonorisation, décoration, etc.)
- Une présence obligatoire de l'exploitant/organisateur si la manifestation accueille moins de 300 personnes : dans ce cas une convention vous sera proposée avec les modalités à suivre ([cliquez ici](#))
- Si plus de 300 personnes, la présence d'un **SSIAP (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne)** est **obligatoire** en fonction du type et de la catégorie de la manifestation - [cliquez ici](#)

## Evènement météorologique

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique (rafales supérieures à 70 km/h, tempête, orage, neige, grêle, etc.), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (fermeture des tentes et chapiteaux, vérification de l'arrimage des structures, etc.). Il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur décision des autorités préfectorale, municipale ou policière.

## **OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **ANNEXE 1 (page 8)**

Toute utilisation du domaine public nécessite une autorisation.

L'association doit fournir un plan détaillé de l'implantation et préciser les dates et horaires des restrictions demandées.

Les souhaits de l'association seront étudiés par les services dans le cadre de l'intérêt public.

## SONORISATION ET OBLIGATIONS LIEES A LA SACEM

### ANNEXE 2 (page 9)

Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de la société des auteurs, compositeurs de musique (SACEM) et de payer des droits de diffusion (sauf s'il s'agit d'une œuvre tombée dans le domaine public et libre de droit).

L'association doit effectuer une demande d'autorisation de diffusion de musique au moyen des formulaires imprimables disponibles sur le site internet de la SACEM. Le formulaire complété doit être envoyé à la délégation régionale de la SACEM.

L'organisateur acquittera les différents droits d'auteurs relatifs à la manifestation.

Les horaires de diffusion doivent être clairement indiqués pour permettre l'évaluation des nuisances sonores.

Aucune sonorisation ne sera fournie par la Collectivité (sauf si elle est intégrée à l'équipement utilisé).

#### **Pourquoi une sonorisation mobile peut poser un problème par rapport à l'alarme incendie (en intérieur) ?**

Dans un ERP ou dans tout espace recevant temporairement du public, la question de la **diffusion de l'alarme incendie** est centrale. Or, une sonorisation mobile peut mettre en danger la lisibilité et l'efficacité de cette alarme pour plusieurs raisons.

##### **1. Risque de masquage sonore de l'alarme incendie**

L'alarme incendie doit être immédiatement **audible** et **reconnaissable** par tous les occupants, en tout point du périmètre et pendant toute la durée de la manifestation.

Une sonorisation mobile peut :

- diffuser de la musique ou des annonces à volume élevé,
- orienter les enceintes vers la foule,
- créer un fond sonore permanent.

Cela peut conduire à :

- **masquer totalement le signal d'alarme,**
- **retarder la réaction du public,**
- **lever tardivement l'évacuation,**
- **augmenter le risque de panique** lorsque la fumée est visible avant que l'alarme ne soit perçue.

*En matière de sécurité incendie, tout équipement pouvant masquer une alarme est proscrit ou sévèrement encadré.*

## **2. Risque de confusion avec l'alarme incendie**

Certaines installations mobiles émettent :

- des annonces micro,
- des jingles,
- des signaux sonores (bips, alertes)

Ces sons peuvent être confondus avec :

- une pré-alarme,
- un signal d'évacuation partielle,
- un message d'alerte.

**Toute confusion sonore retarde la décision d'évacuer**, ce qui est incompatible avec les exigences des ERP.

## **3. Absence d'intégration avec le système de sécurité incendie (SSI)**

Dans un ERP :

- l'alarme incendie est intégrée au **Système de Sécurité Incendie (SSI)**,
- la sonorisation interne est **automatiquement coupée** en cas d'alarme,
- les messages d'évacuation prioritaire sont **pré-enregistrés et diffusés** sur un réseau sécurisé.

Une sonorisation mobile, elle :

- n'est **pas reliée au SSI**,
- **ne se coupe pas automatiquement** en cas de déclenchement d'alarme,
- peut nécessiter une intervention humaine pour couper le son (→ possible retard).

En cas d'incident, la musique peut continuer à jouer alors que l'alarme retentit.

## **4. Risque de gêne pour les annonces d'évacuation**

Les ERP équipés d'un Système de Sonorisation de Sécurité (SSS) diffusent :

- des messages d'alerte,
- des instructions de sécurité,
- des consignes d'évacuation.

Une installation mobile :

- utilise d'autres canaux,
- n'est pas synchronisée avec les messages de sécurité,
- peut diffuser des informations contradictoires ou couvrir le message d'évacuation.

→ Cela compromet la **clarté des consignes**, élément vital en situation d'urgence.

### Synthèse

**Pourquoi une sonorisation mobile est problématique pour l'alarme incendie ?**

- Masque l'alarme
- Gêne la diffusion des messages d'évacuation
- N'est pas coupée automatiquement par le SSI
- Risque de confusion sonore
- Attire la foule au lieu de favoriser l'évacuation
- Retarde la mise en sécurité du public

## DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

### ANNEXE 3 (page 10)

Pour proposer ce service, les associations doivent solliciter une autorisation temporaire d'un débit de boissons du 3<sup>e</sup> groupe ([cliquez ici](#)). Cela concerne les boissons fermentées non distillées **vins doux naturels** (par exemple : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis ne dépassant pas 18 % d'alcool), pour la consommation sur place, conformément à la classification des boissons du **Code de la santé publique** ([cliquez ici](#)).

Cette autorisation est délivrée par le Maire et impose :

- le respect des horaires fixés
- l'interdiction de vente aux mineurs ([cliquez ici](#))
- l'affichage obligatoire des règles de prévention
- une gestion responsable de l'alcool

## **COMMUNICATION**

### **ANNEXE 4 (PAGE 11)**

Pour que la Collectivité relaie l'événement, il est indispensable que l'association fournisse un plan de communication le plus complet possible.

## **GESTION DES DECHETS**

### **ANNEXE 5 (page 12 ET 13)**

L'association doit anticiper les besoins en bacs de collecte selon les types de déchets (ordures ménagères, emballages recyclables). Le Code de l'environnement impose un tri conforme ([cliquez ici](#)).

Les modalités de retrait, de dépôt et de restitution des bacs seront précisées par courrier de la Collectivité ; des frais peuvent être facturés en cas de non-respect.

## UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX (ARTICLE GN6)

### ANNEXE 6 (page 14)

Lorsque l'association souhaite utiliser un établissement recevant du public (ERP) pour un usage ponctuel différent de celui autorisé, elle doit solliciter une autorisation sur la base de l'article GN6 du règlement de sécurité incendie. La Collectivité vérifie alors la conformité des aménagements et les mesures de sécurité nécessaires, au vu d'un dossier à transmettre dans un délai de 2 mois avant la manifestation. ([cliquez ici](#))

## **DEMANDES AUX SERVICES DE LA VILLE**

### **ANNEXE 7 (page 15)**

Le prêt de matériel municipal (logistique, mobilier, signalisation, matériel sportif) dépend de la disponibilité et doit être accompagné d'un plan d'implantation précis. Toute demande électrique nécessite la fourniture d'un schéma des installations et un contrôle de conformité à la charge de l'organisateur, conformément à la norme NF C 15-100.

# Organiser un éco-événement :

Lien : [Tout savoir sur l'organisation d'un événement responsable - ADEME](#)

L'organisation d'une manifestation implique la prise en compte d'enjeux environnementaux majeurs : préservation des ressources naturelles, gestion durable des déchets, limitation des nuisances, réduction des émissions et accompagnement du public vers des pratiques responsables. Cette démarche s'inscrit dans un cadre réglementaire précis et peut être facilitée par l'utilisation d'outils professionnels dédiés.

## 1. Cadre réglementaire applicable

### 1.1. Préservation de la nature et des ressources

Les organisateurs doivent veiller à la protection des espaces naturels et des espèces animales : ([cliquer ici](#)) ([et ici](#))

### 1.2. Gestion des déchets et économie circulaire

L'événement doit intégrer un dispositif complet de gestion des déchets :

- Collecte séparée obligatoire des déchets produits par le public et par les équipes, ([cliquez ici](#)) et ([cliquez ici](#))
- Tri des biodéchets obligatoire, issu de la loi AGEC. ([cliquez ici](#))

### 1.3. Prévention des nuisances sonores

Les manifestations avec diffusion de sons amplifiés doivent respecter des prescriptions, incluant seuils sonores, dispositifs de mesure et information du public. ([cliquez ici](#))

### 1.4. Gestion durable de l'eau

- L'organisateur doit respecter les arrêtés de restriction des usages en période de sécheresse, en garantissant les priorités d'usage (santé, sécurité civile, eau potable).

### 1.5. Energie et nuisances lumineuses

- L'usage des groupes électrogènes est limité et n'est autorisé qu'en cas d'insuffisance du réseau électrique, conformément à l'art. R222-33 du Code de l'environnement. ([cliquez ici](#))
- L'éclairage, les enseignes et publicités lumineuses doivent respecter des prescriptions afin de réduire les nuisances lumineuses. ([cliquez ici](#))

## **1.6. Restauration et alimentation**

Dans le cadre de la loi EGALIM, lorsqu'une restauration collective est proposée :

- au moins 50 % de produits durables ou sous signe officiel de qualité,
- dont 20 % issus de l'agriculture biologique,
- et réaliser des actions de lutte contre le gaspillage alimentaire.

## **2. Outils professionnels pour accompagner la démarche**

### **2.1. Outils d'évaluation et d'aide à la conception**

ADERE – Auto-Diagnostic Environnemental pour les Responsables d'Événements

Outil gratuit de l'ADEME permettant d'évaluer l'ensemble des impacts d'un événement, de la conception à la réalisation, et d'identifier les actions prioritaires ([cliquez ici](#))

CLEO – Calculateur de performance événementielle ([cliquez ici](#))

Permet de mesurer l'impact carbone et d'évaluer les performances environnementales (déplacements, énergie, déchets, etc.).

### **2.2. Guides et chartes territoriales**

Des collectivités proposent des référentiels opérationnels qui peuvent être adoptés volontairement :

- Charte des événements écoresponsables – Ville de Paris (tri, luminaires, restauration durable, réduction plastique...) ([cliquez ici](#))
- Guide des manifestations écoresponsables – Métropole Aix-Marseille-Provence (ressources, prestataires, actions clés) ([cliquez ici](#))

- Guide des manifestations écoresponsables – Ville de Nancy (mobilités douces, achats responsables, communication durable) ([cliquez ici](#))
- Guide AREC Occitanie “Organisation d’évènements et développement durable” (démarche 360°, gouvernance, impacts, RSO) ([cliquez ici](#))

### **3. Principes clés pour un événement écoresponsable**

#### **3.1. Anticiper dès la conception**

Penser l’impact environnemental dès les premières phases de préparation permet de réduire significativement les effets négatifs.

#### **3.2. Réduire l’usage des ressources**

Limitier l’énergie, l’eau, les matériaux neufs, favoriser le réemploi, et encadrer les consommations.

#### **3.3. Faciliter les mobilités durables**

Inciter aux déplacements à pied, en vélo, en transports en commun ou en covoiturage.

#### **3.4. S’appuyer sur les acteurs locaux**

Recourir à des prestataires locaux, des circuits courts, des initiatives d’économie sociale et solidaire.

#### **3.5. Sensibiliser le public**

Informier le public sur le tri, l’économie d’énergie, les bonnes pratiques et les dispositifs déployés lors de l’événement.

### **4. Synthèse**

La mise en œuvre d’un événement respectueux de l’environnement repose à la fois sur un respect strict des obligations réglementaires et sur une démarche volontaire d’amélioration continue, soutenue par des outils reconnus (ADEME, ISO). Cette approche contribue non seulement à la réduction de l’impact écologique des manifestations, mais également à la qualité de l’expérience vécue par les participants et à l’image responsable de l’organisateur.

## Conclusion

L'organisation d'une manifestation nécessite une anticipation rigoureuse, le respect de règles précises et une communication étroite avec les services de la Ville. Ce guide est conçu comme un outil de référence complet, permettant aux associations d'aborder leurs démarches sereinement et de garantir la sécurité du public, la conformité réglementaire et la qualité de leur événement.

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques pour l'enrichir.