

# GUIDE D'ORGANISATION DE VOTRE EVENEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC

## QUI CONTACTER ?

Tout événement (commercial, sportif, culturel ...) sur le domaine public (place, voie publique, ou dans un espace vert de la Ville de Chinon) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation :

- auprès de la Ville de Chinon : 02.47.93.53.06 [nrobin@ville-chinon.com](mailto:nrobin@ville-chinon.com) ou 02.47.93.01.96/[rlepochat@ville-chinon.com](mailto:rlepochat@ville-chinon.com)

- auprès de la Préfecture : 02.47.64.37.37 / [pref-manifestations-sportives@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:pref-manifestations-sportives@indre-et-loire.gouv.fr)

s'il s'agit : ■ d'événements sportifs avec classement (course hors stade par exemple) - ■ de Défilés

Les demandes d'autorisation, accompagnées d'un plan d'implantation et des éventuelles demandes de soutien logistique, doivent être adressées **au moins trois mois avant la date prévue de l'événement**, par courrier de préférence à :

**Mairie de Chinon - Service Vie Associative - Place du Général de Gaulle - CS 10170 - 37501 CHINON CEDEX**

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de Chinon est accordée :

- Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux, pour un espace déterminé. L'autorisation d'occupation du domaine public est toujours subordonnée au versement d'une redevance (article L.2125-3 du CG3P).

Les autorisations sont délivrées après : ■ **Avis d'opportunité** de la part des adjoints de référence, ■ **Vérification de la disponibilité** des lieux, ■ **Validation du dossier** par la Commission de sécurité et vérification de la conformité aux obligations de sécurité. Une visite de réception des installations peut avoir lieu **avant ouverture** de l'événement afin de vérifier le respect des règles de sécurité et des préconisations de la Commission de sécurité. Les organisateurs devront s'adapter à la configuration des lieux mis à leur disposition.

**Attention** : la délivrance d'une autorisation n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique. Chaque service peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes.

## COMMENT ORGANISER VOTRE ÉVÉNEMENT ?

**AIDES TECHNIQUES POSSIBLES (cf. annexe 1 : formulaire d'organisation d'un événement sur la voie publique)**

Une aide technique (prêt de matériel, point électrique...) peut être demandée **auprès des Services Techniques** de la Ville de Chinon

**PRÊT OU LOCATION DE MATÉRIEL (cf. annexe 2 : formulaire fiche prêt de matériel)**

Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des possibilités et contraintes des services concernés. Le montage et le démontage du matériel Ville de Chinon sont assurés **par les Services Techniques, sauf le petit matériel** dont l'enlèvement et le retour sont à la charge de l'organisateur (tables, chaises, barrières). La détérioration ou la perte éventuelle du matériel, ainsi que son gardiennage, sont à la charge de l'organisateur. Avant l'événement, une attestation d'assurance garantissant le matériel mis à disposition, doit être transmise à la Ville de Chinon. Au retour, le matériel sera vérifié et un bon sera remis après signature par l'organisateur. Il mentionnera les éventuelles détériorations et disparitions. Celles-ci seront facturées par la Ville à l'organisateur. Le matériel mis à disposition pourra être payant selon les tarifs publics locaux applicables pour l'année en cours.

**INSTALLATIONS POSSIBLES ET PRINCIPES DES SITES ÉQUIPÉS**

Des plans des principaux sites avec des préconisations d'implantation et branchements électriques envisageables, sont communicables. Il est recommandé aux organisateurs de réaliser leur événement sur ces **lieux pré-équipés et conformément aux préconisations d'implantations. Mesures à prendre pour les équipements** autres que ceux concédés par la Ville de Chinon : CTS\* (Chapiteaux, Tentes et Structures).

Taille du CTS	Autorisation du maire	Dispositions ERP (CTS*)	Urbanisme (Art. R 421-5 du C. Urb.)
- De 20 personnes	Pas d'autorisation	ERP : non	Moins de 3 mois** : Pas de formalité
De 20 à 49 personnes	d'ouverture du maire	ERP : application des seules dispositions de l'article CTS 37	Au-delà de 3 mois : Formalité imposées Par le code
50 personnes et plus	Autorisation du maire + Passage de la commission de sécurité s'il le juge utile	ERP : application des articles CTS 1 à CTS 81 + certaines dispositions générales du règlement de sécurité	(déclaration préalable ou permis de construire selon la superficie)

(Renseigner l'activité sous le ou les CTS ; repas assis, vente frontale, buffet debout, ...)

En cas **d'installation de gradins**, la structure doit être contrôlée par un organisme agréé. L'organisateur devra fournir une attestation de bon montage. **Pour le montage d'une scène**, le pétitionnaire devra fournir une attestation de bon montage. **L'accès des services de secours** sur site doit être impérativement maintenu et respecté. Les installations doivent permettre l'accessibilité aux façades d'immeubles en cas d'incendie.

## ÉLECTRICITÉ

La fourniture d'un point d'alimentation électrique peut être mis à disposition par les Services Techniques. Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des contraintes techniques, des puissances demandées, des possibilités et contraintes du service concerné. Sur certains sites, des endroits spécifiques ont été aménagés pour recevoir des branchements électriques. Des plans de principe sont communicables avec la localisation des branchements électriques possibles.

La distribution en aval du point d'alimentation est toujours assurée par l'organisateur.

Si la Ville de Chinon ne peut répondre favorablement à la demande, l'organisateur doit : ■ faire appel à un prestataire extérieur, fournisseur d'énergie, et en assumer la charge, ■ faire appel à un électricien professionnel de son choix, ■ faire vérifier les installations et fournir un rapport vierge de toutes observations établit par un bureau de contrôle agréé, Louer un groupe électrogène insonorisé Celle-ci et l'organisateur, prennent alors l'entière responsabilité du matériel installé d'une manière conjointe et solidaire.

**Il est strictement interdit d'intervenir sur du matériel de la Ville de Chinon de type armoire électrique.**

Si les services constatent une modification ou une manipulation de l'installation électrique en dehors du « protocole de mise à disposition d'installations électriques », la Ville de Chinon exigera de l'organisateur le remboursement des frais :

■ de la remise à l'état d'origine, ■ d'une nouvelle certification de bonne conformité (de l'armoire de commandes et protections avec les normes électriques applicables en France), par un organisme de contrôle.

## SÉCURITÉ

Lorsque la présence d'un service d'ordre public est indispensable, il convient de solliciter le concours de la **Gendarmerie** ou de la **Police Municipale**, lors de la demande d'organisation de l'événement. L'une ou l'autre de ces deux entités adaptera un service d'ordre approprié si elle le juge nécessaire. La pose de barrières et de rubans bicolores, le gardiennage de l'espace et du matériel sont à la charge de l'organisateur. Compte tenu des éventuelles missions d'urgence pour lesquelles la Gendarmerie ou la Police Municipale peuvent être appelées, leur intervention n'est pas garantie. **L'organisateur doit alors faire appel à des sociétés de sécurité privée.**

**FEUX D'ARTIFICE - (cf. annexe 3 : CERFA formulaire de déclaration de spectacle pyrotechnique)**

L'autorisation de lancement d'un ou plusieurs feux d'artifice est soumise à l'étude du plan de tir fourni par l'organisateur, contresigné par l'artificier, dans lequel figurent : ■ le périmètre de sécurité, ■ la liste des produits pyrotechniques tirés, ■ leur distance de sécurité, ■ leur numéro d'agrément. Les artifices de divertissement sont classifiés en quatre groupes (k1, k2, k3, k4). Pour les feux d'artifice k4, il faut nécessairement préciser les noms des artificiers agréés. L'organisateur devra **se conformer au décret 2010-580 du 31 mai 2010 et à l'arrêté ministériel du 31 mai 2010 et compléter le CERFA N° 14098\*01.**

**DEVELOPPEMENT DURABLE – PROPRETÉ (cf. annexe 4 : Charte écoresponsable)**

L'organisateur s'engage à rendre les lieux et les sanitaires dans le même état de propreté qu'en arrivant. Il s'engage à :  
- promouvoir l'événement de manière durable (communication dans le respect de l'environnement), - sensibiliser les bénévoles et les visiteurs (désignation d'un référent écoresponsable), - organiser une bonne gestion des déchets (réduction et tri des recyclables), - économiser les ressources énergétiques et naturelles (eau, électricité), et réduire les nuisances (bruit).

## STATIONNEMENT ET CIRCULATION

**L'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal** lorsque des mesures particulières de circulation et de stationnement doivent être prises. La réglementation relative à la circulation doit être signalée de façon très apparente par les soins, et aux frais de l'organisateur conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I – 8e partie / signalisation temporaire). ■ Aucune voie ne peut être barrée sans arrêté municipal (Police Municipale).

■ Les coupures de rues autorisées par arrêté municipal doivent être assurées par des agents de sécurité habilités sur la voie publique, positionnés aux points de fermeture des rues.

Toute déambulation sur la voie publique doit se faire sur le trottoir, ou exceptionnellement sur la chaussée dans le sens de la circulation et fera l'objet d'une étude particulière de la Commission de sécurité pour validation. L'arrêt du trafic des transports en commun doit faire l'objet d'une autorisation. Sans autorisation, les frais éventuels générés par le blocage des bus sont à la charge des organisateurs. La circulation des transports en commun doit être maintenue sur les voies de circulation (y compris les zones d'arrêts, couloirs et sites propres). La Police Municipale ne peut en aucun cas assurer la surveillance du stationnement réservé, cette surveillance incombant à l'organisateur. Les frais éventuels de fourrière ou de déplacement de véhicules et le gardiennage des espaces sont à la charge des organisateurs. **L'organisateur devra fournir un plan de circulation et de déplacement. Les tarifs d'occupation du domaine public sont à consulter sur la délibération prise par le Conseil Municipal de la Ville de Chinon.**

### **REGLEMENTATION VENTES DE DENREES ALIMENTAIRES**

La réglementation relative à la **sécurité sanitaire des aliments** s'applique à toute personne qui distribue des aliments, même à titre gratuit. La responsabilité en matière de sécurité alimentaire incombe à la personne qui distribue ces aliments. Il lui appartient donc de s'assurer de la conformité de son établissement avec la réglementation en vigueur. Il lui appartient également de donner aux consommateurs une information claire et loyale sur les conditions de vente des produits et services fournis. [ddpp@indre-et-loire.gouv.fr](mailto:ddpp@indre-et-loire.gouv.fr)

### **BUVETTES (cf. annexe 5 : CERFA formulaire de demande de débit de boissons temporaire)**

Toute demande d'autorisation de buvettes **devra être précisée dans le dossier de demande d'organisation de l'événement** sur la voie publique et sera instruite par le **Service Population de la Mairie, au moins 8 jours avant la date de l'événement**. Un type d'autorisation peut être délivré : ■ 3ème catégorie : boissons non alcoolisées, vin, bière, mousseux. Une pièce d'identité sera nécessaire pour la constitution du dossier.

### **ÉTAT DES LIEUX ET EQUIPEMENTS PUBLICS**

Le déplacement d'équipements publics (type potelets, bornes, mobiliers urbains...) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par la Ville et est à la charge de l'organisateur. Un état des lieux est à effectuer avant et après l'événement. Toute dégradation du domaine et frais de remise en état sont à la charge de l'organisateur. Tout regard en sol et accès aux équipements doivent rester libre.

### **DIFFUSION SONORE**

Considérant l'arrêté Préfectoral contre les nuisances sonores du 29.04.2013. Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être conforme à la réglementation nationale et locale. Le niveau sonore des animations doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public. Dans la mesure du possible, le montage et démontage de l'événement doivent se dérouler entre 7 et 20h. En dehors de ces horaires, une attention particulière supplémentaire doit être portée au niveau sonore. En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police. Une communication auprès des riverains concernés est vivement conseillée afin de les informer de la tenue de l'événement, de ses horaires d'exploitation, de montage et de démontage. Il est conseillé de mettre en place des limiteurs de puissance à la source.

### **DROIT D'AUTEUR**

Toute diffusion de musique enregistrée fait l'objet d'une déclaration et d'un versement de droits.

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD...). 15 jours avant l'événement, l'organisateur de spectacle doit déclarer le spectacle à la SACEM. Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de l'événement et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

### **EQUIPEMENTS SPORTIFS**

Pour les équipements sportifs de proximité (gymnases, stades, ...), une demande écrite doit être adressée au Maire.

### **ASSURANCES**

Pour l'organisation d'un événement ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts. Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) qui sont fonction du type d'organisation du spectacle.

**Assurer un événement consiste** : à déclarer l'événement, à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats en cours sont susceptibles de couvrir tous les risques liés à l'événement. En cas de prêt de matériel, ce dernier doit être assuré. Une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier de demande d'autorisation d'occupation de l'espace public.

**La responsabilité civile** : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident. L'assurance des biens et des choses couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire, à la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés. Risques spéciaux : annulation de spectacle à cause d'intempérie, de maladie, de décès de l'artiste. Garanties complémentaires facultatives, vol de recette, rapatriement.

## RECOMMANDATIONS

En cas d'accueil d'un public important, la location de sanitaires autonomes sera indispensable suivant le lieu de l'événement. L'ensemble du site de l'événement devra permettre l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

### **VIDE GRENIER (cf. annexe 6 : CERFA vente au déballage)**

Un vide-greniers est un acte de commerce soumis au régime des ventes au déballage (article L 310-2 du Code du commerce). Sont considérées comme ventes au déballage les ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Les ventes au déballage ne peuvent excéder deux mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement. Elles font l'objet d'une déclaration préalable auprès du maire de la commune dont dépend le lieu de la vente. Les particuliers non-inscrits au registre du commerce et des sociétés sont autorisés à participer aux ventes au déballage en vue de vendre exclusivement des objets personnels et usagés deux fois par an au plus. Si l'événement a lieu sur le domaine public, au moins 3 mois avant le début de celle-ci l'organisateur adresse une déclaration préalable de vente au déballage par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (article R. 310-8 du Code du commerce). L'organisateur doit également établir un registre des vendeurs (articles R. 310-9 du Code de commerce et 321-7 du Code pénal). Ce registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de l'événement.

Si le vendeur est une personne physique, le registre doit comprendre les noms, prénoms, qualité et domicile ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie. Concernant les participants non professionnels, le registre doit également faire mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres événements de même nature au cours de l'année civile (article R 321-9 du Code pénal).

Si le vendeur est une personne morale, le registre doit comprendre la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à l'événement, avec les références de la pièce d'identité produite (article R 321-9 du Code pénal). Elle doit également tenir jour par jour un registre contenant une description des objets acquis ou détenus en vue de la vente ou de l'échange et permettant l'identification de ces objets ainsi que celles des personnes qui les ont vendus ou apportés à l'échange (article 321-7 du Code pénal). L'organisateur de l'événement doit tenir le registre à la disposition des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, consommation et répression des fraudes. Après l'événement, **dans un délai maximal de 8 jours**, le registre devra être déposé à la Préfecture/Sous-Préfecture sous-couvert de la Mairie du lieu de l'événement. Les attestations restent chez l'organisateur (sauf si les autorités de contrôle les prennent pour la procédure). Les attestations doivent être gardées par l'organisateur à disposition pour des contrôles. Fiscalité : l'organisateur notamment associatif doit se conformer aux règles fiscales applicables. (Circulaire fiscale précisant les règles applicables au secteur associatif)

## SANCTIONS

Méconnaissance de la durée de la vente 1 500 euros, 3 000 euros en cas de récidive (article R.310-19 du Code du Commerce).  
Registre non tenu à jour (peines identiques pour les organisateurs de ventes au déballage et les professionnels) 6 mois d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 321-7 du Code pénal)  
Apposition de mentions inexactes sur le registre et refus de présenter le registre 6 mois d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 321-8 du Code pénal). Ces peines peuvent être assorties de peines complémentaires énoncées à l'article 321-9 du Code pénal.

### **RECAPITULATIF : 3 mois au moins avant la date de l'événement (dans le cas d'un événement sur le domaine public)**

Déclaration préalable de vente au déballage adressée au maire et demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public. Dépôt du registre en Sous-Préfecture.

**RESPONSABILITÉ** : L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire réaliser le contrôle des installations par des organismes agréés indépendants des services de la Ville de Chinon. L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées. Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances). En aucun cas la responsabilité de la Ville de Chinon ne pourra être engagée. Les droits des tiers seront expressément réservés.

## DOCUMENTS UTILES (en annexe)

- Demande d'organisation d'un événement sur la voie publique,
- Les plans des lieux décrivant l'implantation des installations, les dispositifs de sécurité et l'emplacement des points de collecte de déchets,
- Les plans et itinéraires et attestations d'assurance spécifiques
- Demande d'aide technique pour l'événement