10 Realiser un evenement dans l'espace public : les demarches administratives et logistiques

Éléments proposés pour un événement dans l'espace public à Villeurbanne réunissant 300 personnes maximum (au-dessus de 300 personnes, l'événement doit répondre aux normes ERP de type plein air, se rapprocher dans ce cas du service de sécurité civile de la Ville).

Il est à noter qu'à partir de février 2019, un dossier d'organisation des manifestations extérieures et regroupant les différents formulaires sera téléchargeable sur le site de la Ville dans la rubrique Associations.
La DVACS informera les associations via sa newsletter.
Il est présenté ci-dessous les démarches actuellement en cours.

1. Point de départ :
Au plus tard 2 mois avant (conseillé 3 mois avant) : **demande d'occupation de l'espace public** à l'aide d'un formulaire qui peut être demandé au CCVA (Gabin Brochet) ou à l'accueil de l'hôtel de ville. Cette demande concerne toutes les occupations même lorsqu'il s'agit d'un espace clos et qu'il n'y a pas nécessité de couper la circulation. S'il y a besoin de couper la circulation, il faut privilégier les rues peu passantes et sans passage de bus TCL. S'il s'agit d'un événement sonorisé, il faudra également faire une demande de sonorisation auprès de la direction de la santé publique. Le niveau maximal de décibels est de 103 dB.

2. Les contraintes de sécurité :
Il est conseillé de **privilégier les espaces clos** (places, parcs, squares..) car sinon il sera nécessaire de mettre en place un dispositif anti-véhicule bélier (soit des véhicules, soit du matériel adapté en location) mais tout en gardant un passage pour les pompiers en cas d'urgence (si sécurisation à l'aide de véhicules, le chauffeur doit par exemple rester toute la manifestation à proximité pour le déplacer au cas où). Un poste de secours doit être mis en place. Des associations comme la Croix-Blanche ou la Croix-Rouge peuvent, contre une indemnisation modeste, tenir le poste. Ils sont formés aux gestes de premiers secours. Un responsable de la sécurité doit être nommé et veiller tout au long de la manifestation que l'implantation initiale est respectée.

3. La restauration/buvette
Pour les boissons : demande temporaire à remplir auprès de la mairie (service réglementation commerciale, licences 1 et 2), possible 5 fois par an (sinon il faut une licence).
Si non consommable (ex. artisanat) : formulaire d'autorisation à demander également à la ville, également pour les vide greniers, vente au déballage, etc... Pour les règles d'hygiène alimentaire, s'il s'agit d'une petite manifestation, privilégier les produits secs, déjà cuits. Sinon, voir en annexe du compte-rendu les préconisations pour veiller aux normes d'hygiène en vigueur.

4. Assurance :
Vérifier que le contrat comprend l'organisation de manifestation sinon demander un contrat à la journée plus complet.

5. Les besoins logistiques :
Prêt de matériel possible de la part de la mairie : bancs, tables, chaises, podium, petite sonorisation, points électriques.

6. Divers
Il est conseillé de prévenir le voisinage de l'évènement.
Remarque pour l'encadrement des enfants : bien rappeler qu'ils restent sous la responsabilité des parents.

La Direction de la Vie Associative vous accompagne dans ces différentes démarches : Gabin Brochet diffuse ces formulaires, les collecte et les redistribue aux différents services concernés (gabin.brochet@mairie-villeurbanne.fr/04-78-68-19-86).

Photo J.C. Mylne