

GUIDE

A L'ATTENTION

DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS



Direction des Affaires Civiles, Juridiques et Funéraires – Ville de Martigues
Tél : 04 42 44 33 33 – reglementation-administrative@ville-martigues.fr



Sommaire

Préambule	Page 1
I. Responsabilité	Page 2
II. Délais d’instruction des demandes	Page 3
III. Interlocuteurs	Page 4
IV. Autorisations municipales diverses	Page 5
V. Rôle du Préfet ou du Sous-Préfet	Page 6
VI. Sécurité	Pages 7 et 8
VII. Dispositif de Secours	Page 9
VIII. Hygiène et salubrité	Page 10
IX. Assurances	Page 11
X. Comité Technique « Animations » - 2018	Page 12
XI. Annuaire Pratique	Page 13

Guide pour l'Organisation d'évènements rassemblant du public et utilisant le Domaine public

Préambule

La Ville de Martigues accompagne plus de 300 manifestations par an, le plus souvent entre mai et octobre et en décembre.

Pour assurer l'organisation de l'ensemble de ces évènements dans les conditions de sécurité et de secours que justifient l'accueil des publics et les préconisations édictées aujourd'hui par le Préfet de Police de Marseille pour le territoire des Bouches-du-Rhône,

La Commune souhaite, par le présent guide, rappeler à l'attention de tout organisateur d'évènements rassemblant du public, les recommandations et dispositifs indispensables à mettre en œuvre pour la sécurité des personnes accueillantes et accueillies et permettre la diffusion d'informations nécessaires aux organisateurs pour réaliser leur projet de manifestation dans les meilleures conditions.

I. RESPONSABILITE

L'Association organisatrice d'une manifestation est unique responsable.

Il est de sa responsabilité de respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et/ou municipaux en vigueur et toutes préconisations des autorités de police concourant :

- . A la sécurité des espaces publics occupés
- . A la sécurité des personnes accueillies et des bénévoles

Le Maire, en sa qualité d'autorité de police, autorise sur le territoire et définit les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité du public présent (article L. 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales).

II. DELAIS D'INSTRUCTION DES DEMANDES

Il appartient à chaque organisateur souhaitant utiliser le domaine public communal de :

- Remplir un dossier technique (formulaire téléchargeables sur le site Internet de la Commune) et une fois complété, de l'accompagner d'un courrier adressé au Maire avec entête de l'Association ou du Collectif et signé du Président ou du Directeur (modèle de courrier sur le site Internet de la Commune)
- Respecter strictement le délai minimum de **2 mois** pour déposer toute demande auprès de la Commune

Le dépôt de la demande ne constitue pas un droit à organiser l'évènement mais ouvre les délais d'instruction par les services compétents.



Toute demande faite en dehors de ce délai minimum autorisera la Commune à ne pas instruire le dossier.

III. INTERLOCUTEURS

Les directions de la Ville de Martigues se tiennent à la disposition des associations pour les accompagner dans l'organisation d'un évènement :

a/ Pour une manifestation culturelle

Direction Culturelle – 04 42 10 82 93 – direction-culturelle@ville-martigues.fr

b/ Pour une manifestation sportive

Direction des Sports – 04 42 44 32 10 – sports@ville-martigues.fr

c/ Pour une manifestation scolaire / jeunesse

. Direction Education Enfance - Service Enseignement – 04 42 44 30 81 – roselyne.jouen@ville-martigues.fr

. Direction Habitat et Démocratie Participative - Service Jeunesse - 04 42 49 05 04 – jeunesse@ville-martigues.fr

d/ Pour une manifestation touristique ou une célébration ou une cérémonie ou une manifestation commerciale

. Service Moyens généraux - Manifestations :

Secteur « Coordination Evènementiel Touristique » – 04 42 44 34 73 – reservation-salles@ville-martigues.fr

IV. AUTORISATIONS MUNICIPALES DIVERSES

Il appartient au Maire de délivrer notamment les autorisations suivantes :

- . Autorisation pour organiser l'évènement choisi
- . Autorisation pour utiliser le domaine public (voies, places ou bâtiments publics)
- . Autorisation pour ouvrir un débit de boissons temporaire de 3^{ème} catégorie
- . Autorisation pour utiliser une salle autrement que pour sa vocation première
- . Autorisation d'implantation de calicots ou de panneaux sur la voie publique
- . Autorisation de sonorisation de la voie publique par haut-parleur ou par voiture sonorisée
- . Autorisation de circulation et / ou de stationnement pour certaines rues ou places
- . Autorisation pour l'usage de feux d'artifice
- . Autorisation pour utiliser tentes, structures mobiles ou chapiteaux
- . Autorisation pour organiser une manifestation de plus de 1 500 personnes

V. RÔLE DU PREFET OU DU SOUS-PREFET

Seul le Préfet ou le Sous-Préfet est compétent notamment pour :

- . Autoriser un meeting aérien
- . Autoriser une manifestation sportive avec compétition ou de plus de 100 participants
- . Autoriser les manifestations à caractère revendicatif sur la voie publique (article L. 211-1 du Code de la Sécurité Intérieure)
- . Autoriser les cortèges, défilés et rassemblements de personnes sur la voie publique (article L. 211-2 du Code de la Sécurité Intérieure)

VI. SECURITE

Tout organisateur d'une manifestation ouverte au public est tenu à une obligation de « sécurité », de « prudence » et de « diligence » au regard de chaque activité proposée.

Pour les manifestations accueillant moins de 1 500 personnes

Les préconisations émises par le Préfet de Police de Marseille devront être strictement respectées (téléchargeables sur le site Internet de la Ville).

L'organisateur devra désigner un « coordinateur de sécurité » :

- . Qui aura toute autorité durant le déroulement de la manifestation
- . Qui sera l'interlocuteur permanent de la Ville et des services de sécurité et de secours durant la manifestation
- . Qui pourra être joignable par téléphone portable connu de l'Administration municipale et des autorités de Police et de Secours durant la manifestation

Si des barrières de sécurité devaient être mises en place, elle devront être obligatoirement et uniquement gardées par des bénévoles ou des professionnels de sécurité mandatés par l'Association.

VI. SECURITE (suite)

Pour les manifestations accueillant plus de 1 500 personnes

L'organisateur est tenu de remplir un dossier particulier à retirer auprès du service de la Réglementation Administrative de la Ville – 3^{ème} étage de l'Hôtel de Ville.

Ce dossier doit être déposé **complet** au minimum **3 mois** avant la date choisie.

Ces manifestations importantes obligeront les organisateurs :

- . A disposer de la présence obligatoire et permanente de « Chargés de sécurité »
- . A disposer d'un **Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)** avec un poste de secours assuré par une association agréée « Sécurité Civile ».

VII. DISPOSITIF DE SECOURS

L'organisateur devra prévoir un dispositif prévisionnel de secours à personnes permettant :

- . L'évacuation facilitée des blessés
- . Des aires de stationnement clairement délimitées
- . Des accès handicapés
- . Des accès permanents pour les autorités de police ou de secours

Et selon le nombre de personnes accueillies notamment, l'organisateur devra assurer :

- . Soit un point d'alerte identifiable sur le site de la manifestation avec un dispositif sonore de type « mégaphone »
- . Soit la présence permanente de secouristes diplômés avec le matériel adapté à la manifestation

L'organisateur devra désigner un « coordinateur des secours » :

- . Qui saura assurer une présence préventive durant la manifestation
- . Qui sera l'interlocuteur des autorités professionnelles de secours
- . Qui pourra être joignable par téléphone portable connu de l'Administration municipale et des autorités de Police et de Secours

VIII. HYGIENE ET SALUBRITE

L'organisateur est responsable de la mise en place des dispositifs, tels que :

- . WC
- . Points d'eau
- . Collecte des déchets

IX. ASSURANCES

L'organisateur d'une manifestation engage la responsabilité de l'Association ou du Collectif qui doit souscrire des assurances complémentaires pour couvrir les éventuels dommages occasionnés.

L'Association, organisatrice, doit avoir souscrit une assurance « responsabilité civile organisateur » pour couvrir les dégâts occasionnés aux lieux et aux matériels, de même que les dommages éventuels subis par les personnes lors de la manifestation et pendant les phases de montage et de démontage.



Cette assurance est, de toute façon, nécessaire pour obtenir l'autorisation administrative d'usage du domaine public.

Un contrat « clés en main » n'est pas toujours adapté à la nature de l'Association et à ses activités.

Lorsqu'une association organise une manifestation occasionnelle, il y a lieu de vérifier que celle-ci reste dans le cadre des garanties du contrat d'assurance.

Dans le cas contraire, il convient de souscrire un avenant pour la durée de la manifestation.

X. COMITE TECHNIQUE « ANIMATIONS » - 2018

A partir de 2018, un Comité Technique « Animations », composé des services municipaux chargés de la gestion du domaine public et des pouvoirs de Police du Maire ainsi que des autorités de Police et de Secours, sous la présidence de l'Adjoint au Maire délégué à la Sécurité, examinera chaque mois les dossiers des manifestations reçus dans les délais convenus afin de :

- . Valider les mesures de sécurité et de secours proposées par l'organisateur
- . Modifier ou préconiser d'autres mesures impliquant la sécurité ou les secours intéressant la manifestation
- . Refuser le déroulement de la manifestation tel que présenté par l'organisateur

XI. ANNUAIRE PRATIQUE

Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)	04 42 16 19 00
<u>Droits d'auteur</u> SACEM - 314, Avenue du Prado - BP 335 - 13271 MARSEILLE Cedex 08	04 86 06 32 50 - www.sacem.fr dl.marseille@sacem.fr
GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)	0 810 863 342 - www.guso.fr
Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale PACA	04 88 04 00 10
Météo France	www.meteofrance.com
Centre d'Information et de Documentation sur le Bruit	01 47 64 64 64 – www.bruit.fr
URSSAF	39 57
Protection civile (Association Agréée de Sécurité Civile) Direction Départementale des Opérations DPS – Meyreuil	06 18 90 28 84 – rod@adpc13.fr
Croix-Rouge - Place Henri Dunant - 13500 MARTIGUES	09 53 05 50 44
Pompiers	18
SAMU	15
Commissariat de Police de Martigues (13500) – Rond-point de l'Hôtel de Ville	04 88 10 13 10
Sous-Préfecture d'Istres – Avenue des Bolles – 13800 ISTRES	04 42 86 57 00
Service Population et Citoyenneté – Secteur des Affaires Générales Gestion des débits de boissons temporaires – Hôtel de Ville	04 42 44 32 71