

EVENEMENTS MODE D'EMPLOI

Ce document a pour objet de vous aider dans l'élaboration de votre manifestation, qu'elle soit de nature sportive, festive, culturelle ou commerciale... sur la voie publique. Il vous indique les démarches administratives à entreprendre ainsi que les principales dispositions techniques à mettre en œuvre pour garantir la sécurité et le bon déroulement de votre événement.



OCCUPATION DU SITE

L'autorisation est donnée pour l'espace nécessaire à la manifestation. Toutefois, le libre accès des véhicules de secours, aux propriétés riveraines et aux établissements publics doit être maintenu en permanence.

Le Jour J : Sécuriser le lieu de votre événement – Laisser un passage de 3.50m pour le passage des véhicules de secours.



CIRCULATION / STATIONNEMENT

Anticiper le stationnement pour le public qui viendra à votre manifestation ainsi que celui de vos bénévoles pour éviter tout débordement sur la voie publique.

Le Jour J : Veiller à laisser libre les voies d'accès (piétons et véhicules). Marquer les véhicules autorisés à stationner par un macaron.



INSTALLATIONS TECHNIQUES

Les tableaux électriques conformes doivent être hors de portée du public et accessibles aux personnes responsables et aux secours. Les installations électriques ne doivent en aucun cas constituer une gêne ou un risque pour la circulation des piétons. Les zones techniques doivent être inaccessibles au public par des barrières (par exemple interdire l'accès aux installations de sonorisation, au-dessous des tribunes, aux sources de distribution et d'alimentations électriques...).

Vérifier que les câbles soient enfouis ou protégés par des passages de câbles sur les voies de circulation piétonnes. N'utilisez que des rallonges homologuées et demander conseil à nos techniciens.



INSTALLATIONS DE MATÉRIELS DE CUISSON

Pour toute utilisation de barbecue, prévoir un point d'eau ou un extincteur à eau pulvérisée. Attention, renseignez-vous auprès du service Événementiel, l'utilisation de barbecue est fortement réglementée.

Privilégier des appareils électriques et respecter le nombre d'appareils déclarés. L'utilisation de bouteilles de gaz est fortement déconseillée, et réglementée.

Prévoir obligatoirement des barrières autour des installations de matériels de cuisson pour garder le public à distance.



TENTES ET CHAPITEAUX

En cas d'installation d'une structure couverte recevant du public tels que chapiteau, tente, barnum ou gradin, la procédure prévoit que la Commission de Sécurité soit consultée sur la base du dossier de déclaration de manifestation que vous avez rempli et le certificat de conformité en cours de validité doit être transmis au service Événementiel.

Tout piquetage est interdit sans autorisation. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol. Un passage de 3.50 mètres de large au minimum doit être maintenu en cas d'intervention des secours.

Avant votre événement et le Jour J : Consulter la météo et votre prestataire afin d'anticiper d'éventuels vents forts.



PROPRETÉ et ENVIRONNEMENT

Quel que soit le site sur lequel se déroule la manifestation, vous devez prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer le respect et la préservation des lieux. Penser à réserver des containers notamment en cas de restauration sur site. Mettre en place des mesures éco responsables (Eco-cup, zéro plastique, tri sélectif*...) utiliser des matériaux respectueux de l'environnement (craie pour le marquage au sol, ficelle, interdire les clous et agrafes dans les arbres) respecter la faune et la flore qui vous entourent.

Le Jour J : Déposer les containers aux lieux indiqués par les services à l'issue de l'événement et contrôler le nettoyage du site à l'issue de votre événement.

Janvier 2022

*Pour vous aider à optimiser votre tri-sélectif :

<https://www.consignesdetri.fr>



BRUIT

Les émissions sonores (ex : sonorisation) dues aux événements festifs se déroulant en plein air doivent être limitées au maximum afin de ne pas occasionner de nuisances au voisinage. Ces émissions seront réduites (volume et durée) et devront faire l'objet, par l'organisateur, d'une information préalable auprès des riverains concernés.



HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Respecter les prescriptions réglementaires et bonnes pratiques d'hygiène (chaîne du froid, propreté, conservation et stockage des produits...). Veiller à souscrire une assurance garantissant les risques d'intoxication alimentaire et couvrant votre responsabilité civile.



VIGILANCE MÉTÉO

Dans l'hypothèse d'un évènement météorologique exceptionnel (tempête, orage, précipitations abondantes, neige), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (ex : conseils de prudence, interdiction d'utiliser les tentes, chapiteaux, vérification de l'arrimage de toutes les structures...). Prévenir l'astreinte Mairie afin que celui-ci puisse prendre les mesures nécessaires pour la mise en sécurité du site dès lors que des tentes ou chapiteaux sont installés.



RESPONSABILITE

Le projet initialement déposé, les obligations prescrites dans l'autorisation municipale doivent être strictement respectées. L'organisateur doit assurer la sécurité générale sur le site affecté à la manifestation

En cas de dommages ayant pour cause l'imprudence ou la négligence, la responsabilité civile voire pénale de l'organisateur peut être engagée.



COMMUNICATION

Annoncer vos rendez-vous via le site info Locale : <https://s.infocale.fr> afin de les faire apparaître dans l'agenda du site de la Ville. Cette solution permet aux associations d'inscrire en une seule fois leurs événements, afin de les diffuser dans la presse locale (Ouest France, Presse Océan, Echo de la Presqu'île), mais également dans les agendas des sites internet de la CARENE, du département de Loire-Atlantique, de Loire-Atlantique Tourisme et de la Ville de Pornichet.

Une fois votre évènement validé et soumis à la modération d'Info Locale, vous avez la possibilité d'enrichir le contenu (texte et image), en allant dans la rubrique "Compléments diffusés sur Internet", cliquez sur "compléter". Il est fortement recommandé d'inclure une image d'illustration (moins de 2 Mo).

**Chaque évènement est différent,
n'hésitez pas à nous contacter pour tout
renseignement complémentaire.**



SUGGESTIONS DE RETROPLANNING

Avant le 31 décembre	. Dépôt de votre dossier d'animation + attestation d'assurance
Avant le 1 ^{er} mai	. Dernier délai de dépôt de votre dossier d'animation juillet/août
J-3 mois	. Demande autorisation pour épreuve sportive sur la voie publique
J-2 mois	. Demande d'autorisation de manifestation nautique auprès des Affaires maritimes
J – 2 mois/J-1 mois	. Communication de votre évènement (affiche, flyers, presse...)
J – 1 mois	. Repérage sur site avec les équipes techniques si besoin . Demande de vente au déballage . Demande de débit de boisson
J – 15 jours	. Demande d'autorisation préalable à transmettre à la SACEM . Transmission du dossier technique et certificat de conformité en cas d'installation de structures
Avant le 15 février	. Informations de votre évènement pour une insertion dans le guide des RDV de printemps
Avant le 1er mai	. Informations de votre évènement pour une insertion dans le guide des RDV d'été
J-8 jours	. Distribution infos riverains
J+15 jours	. Transmission de votre fiche auto-bilan

CONTACTS

Service Événementiel :

Tél : 02.40.11.22.14

Mail : evenementiel@mairie-pornichet.fr

Service communication :

Mail : communication@mairie-pornichet.fr

Astreinte Municipale (sécurité des personnes et des biens uniquement en dehors des horaires de service) :

Tél : 06.24.34.25.93