

# Guide technique et règlementaire à destination des organisateurs de manifestations

Ce guide est destiné à celles et ceux qui organisent des événements publics et en garantissent le bon déroulement de A jusqu'à Z, avec tout ce que cela implique en termes de responsabilités. Je tiens avant toute chose à les en remercier chaleureusement. Parce que le simple fait de créer ou pérenniser une manifestation populaire, quelle que soit son ampleur, contribue au bien vivre ensemble.

La ville de Quimper accompagne entre 400 et 500 événements par an. Certains week-ends, elle accueille jusqu'à 30 manifestations ! Ce guide se veut simple, pratique, concret. Il permet non seulement de ne rien oublier d'essentiel, mais aussi d'établir un agenda précis des démarches à entreprendre et de toujours savoir à qui s'adresser, en toutes circonstances... L'organisation d'une manifestation publique s'apparente à un puzzle. Ce document vise à en ordonner les pièces.

Sa réalisation a mobilisé plusieurs services de la Ville. Je pense notamment à la direction de la culture, à la direction du sport, à la direction des solidarités... Chacun d'entre eux sera d'autant plus à même de vous aider que vous respecterez scrupuleusement les recommandations techniques, procédures et délais qui vous sont ici rappelés.

Graet eo ar sturlevr-mañ evit an dud a aoz abadennoù foran hag a ziwall ma tremeno mat an traoù penn-da-benn, gant ar garg pounner a zeu da-heul. Fellout a ran din, a-raok pep tra, lavaret trugarez dezho a-greiz ma c'halon. Rak sevel un abadenn boblek pe lakaat anezhi da badout, ne vern pe e vefe bras pe bihan, a ro harp d'ar bevañ mat asambles.

Etre 400 ha 500 abadenn a vez sikouret bep bloaz gant Kêr Gemper. Dibennoù-sizhun zo e tegemeromp betek 20 anezho ! Eeun, pleustrek ha fetis eo al levrmañ. Gantañ ne vo disoñjet hini ebet eus an traoù a bouez, ha gallet e vo sevel un deiziataer resis evit kas an traoù da benn hag evit gouzout atav piv mont da gaout, e kement degouezh zo... Aozañ un abadenn foran zo damheñvel ouzh ur c'hoari miltamm. Pal al levrmañ eo lakaat an traoù en o reizh.

Meur a servij eus an ti-kêr o deus kenlabouret evit sevel anezhañ. Soñjal a ran dreist-holl e renerezh ar Sevenadur, e renerezh ar sportoù, e renerezh ar c'hengred... Pep hini anezho a c'hall skoazellañ ac'hanoc'h, seul vui ma vo doujet pizh ganeoc'h d'an erbedadennoù teknikel, d'an argerzhadoù ha d'an termenoù a zegaser da soñj deoc'h amañ.

Ludovic Jolivet  
Maire de Quimper  
Maer Kemper

**L'organisation d'une manifestation sur l'espace public doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la mairie, entre quatre et deux mois minimum avant sa date prévisionnelle.**

**Ce délai est indispensable pour informer et solliciter le concours des différents services de la Ville et pour déterminer si la manifestation doit faire l'objet de réunions techniques spécifiques.**

**La ville de Quimper met en ligne et réactualise tous les mois un planning des manifestations sportives, culturelles, socio-culturelles sur Quimper et l'agglomération. Ceux-ci vous permettent de repérer les places disponibles, les dates appropriées pour l'organisation de votre événement.**

**La ville de Quimper accompagne entre 400 et 500 événements par an. Ce sont généralement les mois de mai, juin, septembre et décembre, qui sont les plus chargés (jusqu'à 30 manifestations certains week-end).**

Pour l'organisation d'un événement, téléchargez tout d'abord le dossier technique sur le site de la ville, espace association. Celui-ci, une fois complété, doit être accompagné d'un courrier adressé au maire, avec en-tête de l'association et signé par le président/directeur. Ce courrier peut être envoyé en fichier joint par mail aux directions concernées, cf ci-dessous.

**Les directions de la ville de Quimper se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans l'organisation de votre événement.**

- ▶ S'il s'agit d'une manifestation culturelle : [culture@quimper.bzh](mailto:culture@quimper.bzh)
- ▶ S'il s'agit d'une manifestation sportive : [sport@quimper.bzh](mailto:sport@quimper.bzh)
- ▶ S'il s'agit d'une manifestation scolaire / jeunesse : [education-enfance@quimper.bzh](mailto:education-enfance@quimper.bzh)
- ▶ S'il s'agit d'une manifestation solidaire / santé publique : [ccas@quimper.bzh](mailto:ccas@quimper.bzh)
- ▶ S'il s'agit d'une célébration ou d'une cérémonie : [relations.publiques@quimper.bzh](mailto:relations.publiques@quimper.bzh)

#### **Direction adjointe à la population**

- Direction de la culture - 02 98 98 89 00
- Direction du sport - 02 98 98 89 28
- Direction de l'enfance et de l'éducation - 02 98 98 89 46
- Mission jeunesse - 02 98 98 88 52
- Mission socioculturelle - 02 98 98 89 46
- Démocratie participative - 02 98 98 89 89

#### **Direction adjointe de la Solidarité**

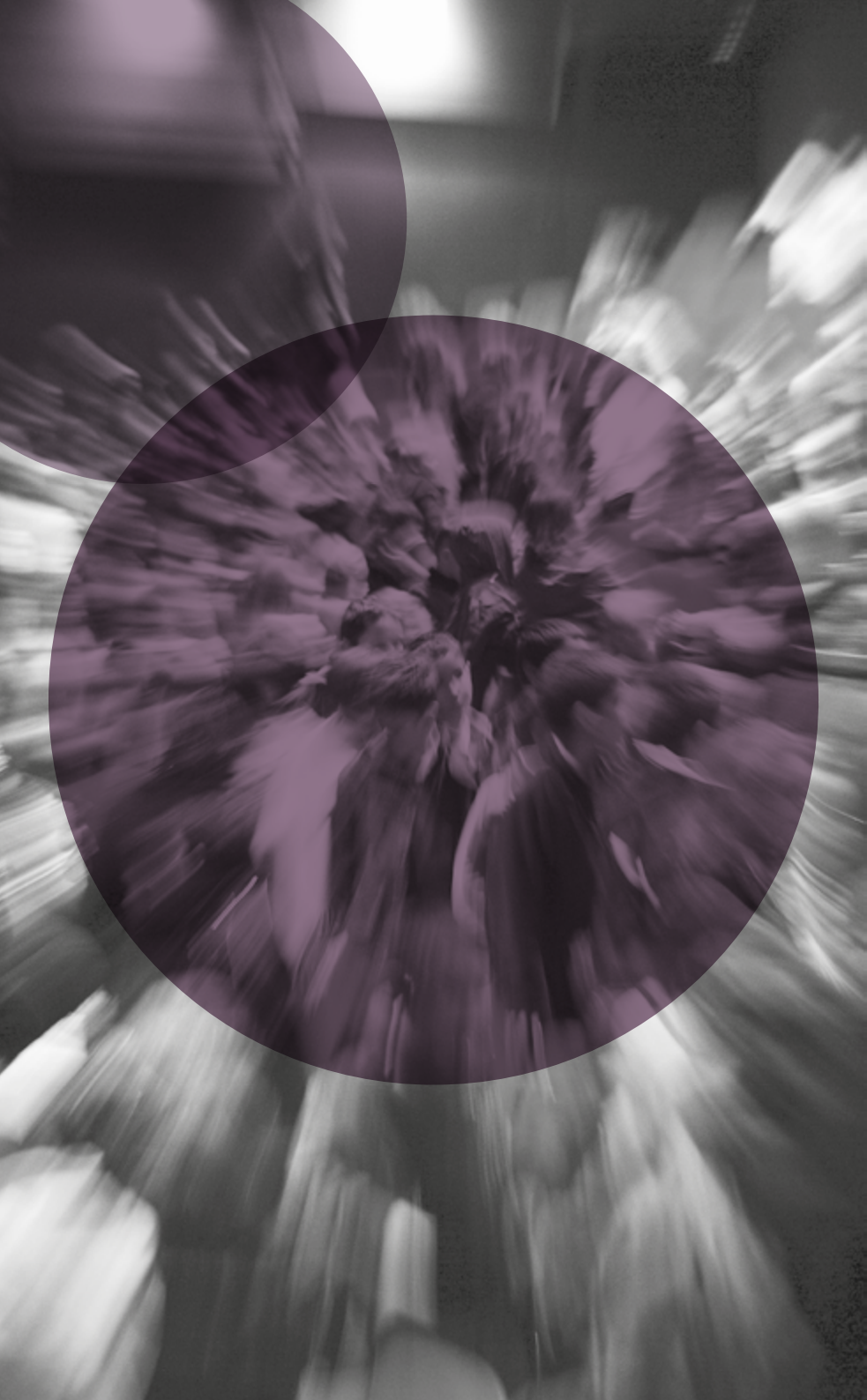
- Vie associative et santé publique - 02 98 64 51 00

#### **Cabinet du maire**

- Relations publiques - 02 98 98 89 89



|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I - Planning des démarches</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>II - Demande d'occupation et d'utilisation<br/>du domaine public</b>                              | <b>15</b> |
| <b>III - Communication</b>                                                                           | <b>17</b> |
| <b>IV - Débit de boisson</b>                                                                         | <b>18</b> |
| <b>V - Règles d'hygiène dans le cas<br/>d'une restauration occasionnelle</b>                         | <b>20</b> |
| <b>VI - Assistance technique</b>                                                                     | <b>21</b> |
| <b>VII - Mise à disposition des moyens<br/>de gestion des déchets</b>                                | <b>23</b> |
| <b>VIII-Dispositifs de sécurité</b><br>(secours à la personne / sécurité incendie / service d'ordre) | <b>25</b> |
| <b>IX - Assurances et responsabilités</b>                                                            | <b>31</b> |
| <b>X - Cas particuliers</b>                                                                          | <b>33</b> |







# I Planning des démarches

---

## ► Entre 6 mois et 1 an avant la date de la manifestation

### Obligations

Joindre la direction concernée par la manifestation pour inscrire la date sur un planning prévisionnel (s'il s'agit d'un grand rassemblement > 5 000 personnes).

### Recommandations

Demande d'affichage par courrier adressé au maire (*copie service communication*) pour une demande d'affichage : panneaux réseau municipal 2 m<sup>2</sup> et/ou 8 m<sup>2</sup>.

## ► Au minimum, 4 mois avant la date de la manifestation

### Obligations

Joindre la direction concernée par la manifestation pour inscrire la date sur un planning prévisionnel.

### Recommandations

Joindre la direction concernée pour obtenir des plans du(es) lieu(x) accueillant l'évènement.

Demander l'autorisation d'organiser la manifestation (courrier adressé au maire).

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*

Déclaration d'une manifestation regroupant plus de 1 500 personnes : prévoir la présence d'un dispositif prévisionnel de secours.

*Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne*

S'assurer que le contrat d'assurance couvre bien la manifestation, si besoin demander un avenant.

Dès réception de la demande d'autorisation, le projet et sa faisabilité sont étudiés par les directions techniques. Il vous sera alors transmis un dossier technique à compléter et à renvoyer dans les plus brefs délais.

Le dossier technique peut être téléchargé sur le site internet de la Ville.

## Obligations

Transmission du dossier technique à la direction concernée. Celui-ci doit être accompagné :

- des plans d'implantation précisant les structures installées, les matériels, la situation du public,
- des fiches techniques des compagnies ou spectacles (s'il y a lieu) accueillis.

Si l'évènement prévoit l'implantation d'un CTS (chapiteaux, tentes ou structures accueillant plus de 700 personnes) et/ou l'installation d'un gradin supérieur à 300 places :

- dossier de sécurité à adresser au maire pour avis de la sous-commission de sécurité,
- solliciter un bureau de contrôle agréé.

*Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne*

Solliciter la vérification des branchements électriques par un bureau de contrôle agréé si :

- les installations électriques le justifient,
- les installations électriques sont prévues sous une structure accueillant du public.

## Recommandations

Transmission des informations pour l'agenda des événements (site internet).

Réservation des emplacements pour les banderoles et demande de fléchage par mail : voirie@quimper.bzh

Réunion technique organisée par la direction concernée avec les directions techniques.

La Commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.

Le maire peut :

- demander le passage en commission même si l'effectif est inférieur à 700 personnes,
- demander que le dossier soit étudié par la sous-commission de sécurité dès lors qu'un risque incendie ou de panique est identifié.

En fonction des installations et branchements électriques, la Ville peut exiger le passage d'un bureau de contrôle agréé.

**Suite à la réunion technique, le dossier technique est modifié/validé par les directions techniques et renvoyé pour signature à votre association.**



## ► Au minimum, 2 mois avant la date de la manifestation

### Obligations

Transmission du dossier technique signé accompagné :

- de l'attestation d'assurance,
- des registres de sécurité (si implantation d'un chapiteau, d'une tente ou d'une structure),
- des classements au feu des structures ou décors.

*Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne*

### Recommandations

Réservation des emplacements pour les banderoles et demande de fléchage par mail : voirie@quimper.bzh

*Si besoin, la Ville transmet :*

- pour avis de la sous-commission de sécurité le dossier de sécurité transmis un mois auparavant. Ce délai permet, suite à la réunion technique, de le modifier/compléter,
- pour avis à la préfecture : classement ou non en grand rassemblement si l'évènement accueille plus de 5 000 personnes.

**Le dossier technique et les documents annexés sont systématiquement transmis pour information au service opération du Centre de secours de Quimper et aux services de police.**

► **Au minimum, 1 mois avant la date de la manifestation**

| Obligations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 <sup>e</sup> réunion technique (selon la nature et l'ampleur de l'évènement) organisée par la direction concernée avec les directions techniques et la présence des services de police et du SDIS (CSP de Quimper – Service Opération).                                                                                                                   | Contacter les ambassadeurs du développement durable : <ul style="list-style-type: none"><li>- pour la formation des référents déchets,</li><li>- pour une animation pendant la manifestation,</li><li>- pour obtenir des supports spécifiques aux déchets.</li></ul> Demander la réservation de gobelets réutilisables et un accompagnement éventuel. |
| Transmission du dossier technique signé accompagné de l'attestation d'assurance (si l'avis de la sous-commission de sécurité n'est pas sollicité).<br><i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i>                                                                                                                                              | Dépôt à la direction de la communication des flyers (500) et affiches (40) après accord de la Ville.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Déclarer à la préfecture (si besoin) l'intervention d'une entreprise privée de sécurité pour : <ul style="list-style-type: none"><li>- le gardiennage des matériels,</li><li>- la présence d'agents de sécurité sur le domaine public (sécurité des biens et des personnes, signaleurs).</li></ul> <i>Cf. Dispositifs de sécurité et secours à personne</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Prise de l'arrêté de voirie : autorisation officielle de la Ville pour l'organisation de l'évènement. L'arrêté vous sera transmis par courrier et/ou par mail.**  
Il est également diffusé auprès des services de police, du Centre de secours, de la QUB, de la presse hebdomadaire. Enfin, il est affiché dans les mairies (centre et annexes). Si présence de signaleurs : ils ont l'obligation d'avoir l'arrêté en leur possession.

## ► Au minimum, 10 jours avant la date de la manifestation

### Obligations

Déposer les affiches pour le fléchage au secrétariat de la direction de la voirie (rue Jules Verne).

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*

Transmettre à la Ville l'autorisation de la préfecture permettant l'intervention d'une entreprise privée de sécurité.

## ► 7 jours avant la date de la manifestation

### Obligations

Le lundi après 13 h : pose des banderoles sur les ronds-points suivant les modalités inscrites dans le courrier de confirmation de la voirie.

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*

### Obligations

Veille météo (il est vivement recommandé d'avoir anticipé un plan de repli et/ou plan B).

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*

### Recommandations

La Ville peut vous transmettre des bulletins météo fiables à trois jours de l'évènement.

## ► La veille de la manifestation

### Obligations

Veille météo (il est vivement recommandé d'avoir anticipé un plan de repli et/ou plan B). En fonction des intempéries, prévoir l'annulation ou le repli de l'évènement.

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*



## ► Le jour de la manifestation

### Obligations

Veille météo si nécessaire.

Gestion de la manifestation :

- respecter les arrêtés municipaux et préconisations du dossier technique : règles de sécurité, d'hygiène, respect de l'heure de fermeture à la circulation et de l'heure d'ouverture, respect de la capacité légale d'accueil du chapiteau ou de la structure, respect de l'autorisation de sonorisation, respect des règles de surveillance...
- respecter l'heure de fermeture du débit de boisson temporaire et suivre les dispositions du code général des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme.
- respecter les règles d'hygiène alimentaire dans le cas d'une restauration.

En cas d'incident (troubles à l'ordre public, bagarres...), appeler directement les services de police (17) et informer la direction concernée par votre évènement..

*Cf. Demande d'occupation du domaine public*

**En fonction des intempéries, la Ville se réserve le droit d'annuler l'évènement.**

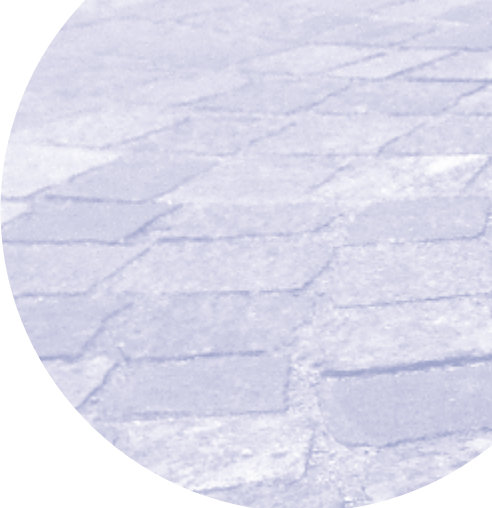
## ► Entre 7 jours et un mois après la manifestation

### Obligations

1<sup>er</sup> bilan et perspectives si reconduction de l'évènement envisagée.







## II Demande d'occupation et d'utilisation du domaine public

Dès que votre manifestation occupe l'espace public, vous devez présenter, à l'aide du dossier technique, le contenu de l'évènement et ses dimensions techniques :

- **date et lieu : montages/démontages et représentation (ouverture au public)**
- **estimation de la jauge attendue ou souhaitée**
- **plans sommaires**

Des autorisations de sonorisation, des interdictions de stationnement ou de circulation sur certaines zones de la ville, pendant l'installation et le déroulement, peuvent être demandées au maire. Celui-ci, peut accepter ou refuser d'accorder les autorisations demandées pour des raisons de sécurité, de non respect des réglementations, mais aussi pour des raisons d'ordre public.

Pour annoncer votre évènement, la Ville dispose d'emplacements pour l'installation de banderoles et peut mettre en place une signalétique (fléchage) pour orienter le public. Les demandes doivent être transmises minimum **deux mois** avant

l'évènement par mail : voirie@quimper.bzh (si l'évènement implique aussi du prêt de matériels ou de conteneurs, les demandes de fléchage et de banderole se feront à l'aide du dossier technique). **Les sites déjà jalonnés ne seront pas fléchés.**

### ► **Banderoles**

Deux emplacements autorisés par manifestation (du lundi 13h au lundi suivant 12h), selon disponibilités, à choisir dans la liste ci-dessous, une semaine par manifestation :

- rond-point de Creac'h Gwen,
- rond-point de la Croix des Gardiens,
- Allées de Locmaria,



- rond-point de Ludugris,
- Avenue Léon Blum,
- rond-point du Manoir,
- rond-point de Ty Pont.

Distance entre les poteaux : 6 m. La banderole doit être de 6m minimum et d'une hauteur de 0,80 m.

### ► Fléchage

Douze affiches maximum 800 X 300 mm (ou 2 formats paysages A3) sur support papier de 80 g/m<sup>2</sup> de couleur jaune. Texte clair, simple et lisible, lettrage de 100 mm encre de couleur noire. Un fléchage par manifestation. Les affiches sont à déposer 10 jours minimum avant la manifestation au secrétariat de la direction de la voirie (rue Jules Verne).

### ► Affiches, autocollants, prospectus et flyers

L'arrêté du 16 mai 2006 interdit d'apposer sur la voie publique des affiches, inscriptions, autocollants et tout jalonnement autres que ceux réglementaires ou nécessaires à la circulation, excepté aux emplacements réservés à cet effet. La distribution de prospectus ou flyers est également interdite sur la voie publique, y compris sur les pare-brises des véhicules. En cas d'infraction, la Ville se réserve le droit de facturer à votre association les frais d'enlèvement et de nettoyage.

### ► Arrêté de voirie

L'arrêté de voirie est un document officiel vous autorisant à occuper le domaine public pour l'organisation de votre évènement. Y figurent : l'autorisation de sonorisation ainsi que les interdictions de circulation et stationnement. Le jour de l'évènement, l'arrêté doit pouvoir être consulté sur site.

### ► Sonorisation

Le volume sonore ne doit pas être source de nuisance pour le voisinage. Il vous appartient d'informer les riverains de la tenue des évènements.

Nouveau décret sur les niveaux sonores (Décret 2017 - 1244 du 7 août 2017). Ce décret s'applique à tous les lieux couverts ou de plein air pouvant accueillir plus de 300 personnes. Celui-ci précise :

- en tous points accessibles au public, le niveau sonore ne doit pas dépasser :
  - 102 décibels pondérés A sur 15 minutes,
  - 118 décibels pondérés C sur 15 minutes.
- pour les spectacles accueillant du jeune public (jusqu'à 6 ans) :
  - 94 décibels pondérés A sur 15 minutes,
  - 104 décibels pondérés C sur 15 minutes.
- les niveaux sonores en décibels pondérés A et C doivent être enregistrés et conservés 6 mois.
- l'affichage des niveaux A et C est obligatoire et doit être accessible au public (à placer à la régie).
- l'aménagement d'une zone de repos auditifs permettant de ne pas dépasser 80 décibels pondérés A équivalent sur 8 heures doit être prévu.

En cas de dépassement avéré du niveau ou de non-fourniture des enregistrements et de l'attestation de vérification de l'enregistreur, le montant de l'amende peut aller de 1 500 à 3 000 € en cas de récidive.

**L'horaire de fin de sonorisation est prévu par arrêté municipal à minuit sur l'ensemble de la ville. Au-delà, une demande de dérogation doit être transmise au maire.**

**Voir également la rubrique *Dispositifs de sécurité* : obligations de l'organisateur pour les interdictions de circulation.**



## III Communication

### ► Libre affichage

La Ville dispose de 29 emplacements.

#### Penhars

- route de Pont l'Abbé / rue du Merdy
- avenue des Oiseaux /  
rond-point du Québec
- rue d'Irlande / rue Paul Borossi
- rue Paul Borossi / rue de Penanguer
- route de Pont-l'Abbé /  
école de Penanguer
- chemin de Kerlagatu
- chemin de Prateyer
- rue de Kerjestin / rue du Limousin
- place de la Tour d'Auvergne
- avenue des Saules / Centre social  
des Abeilles
- avenue des Oiseaux
- rond-point du Pontigou
- boulevard de Bretagne /  
rond-point de Kermoyan
- chemin des Justices / rue de Pont-l'Abbé

#### Kerfeunteun

- rond-point de Saint-Denis
- rond-point de Tréqueffelec
- rue Charles Gounod / route de Brest
- rue Pen ar Steir
- rue de Stang Bihan / stade de Penvillers
- rue Chanoine Kerbrat
- avenue de Bécharles /  
rond-point de Ti Pont
- route de Loc'h / rond-point de Bécharles

#### Ergué-Armel

- rond-point de Croas ar Plouz
- place Pierre Roumégou
- rond-point du Petit Guelen
- rue de l'Université
- place du Styvel

La pose par collage est à la charge de votre association. Dans tous les cas, vous devez prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer les riverains de la tenue des évènements.

### ► Communication

Pensez à annoncer votre évènement sur le site de la Ville : Vivre à Quimper / Association / Annoncer vos évènements.

### Affichage sur le réseau municipal

La ville de Quimper est équipée d'un réseau de 107 faces format 2m<sup>2</sup> et de 10 faces format 8m<sup>2</sup>. Seules les associations conventionnées et/ou subventionnées peuvent en bénéficier. Les demandes doivent être adressées par écrit à la direction de la communication avant le 30 septembre pour l'année suivante. Le logo de la Ville doit être impérativement inséré au bas de l'affiche. Le visuel sera transmis au préalable par mail pour validation au service communication.

### Affiches A4, A3 et 40X60

La direction de la communication propose la distribution d'affiches dans les structures associées de la ville et de l'agglomération. Les affiches (40 exemplaires) doivent être transmises à la direction de la communication minimum 1 mois avant l'évènement. Le logo de la Ville doit être impérativement inséré au bas de l'affiche. Celui-ci peut être demandé auprès de la direction de la communication.



## IV Débit de boisson

---

### ► Buvettes et bars temporaires sans alcool

Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, vous pouvez ouvrir, de façon temporaire, une buvette ou un bar sans effectuer de démarche particulière.

### ► Buvettes et bars temporaires avec alcool

Une buvette peut être mise en place à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- les boissons disponibles comportent peu d'alcool (elles appartiennent uniquement au groupe 3 : boissons fermentées non distillées de la classification officielle des boissons),
- vous avez adressé au maire une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire. Pour être recevable celle-ci doit être envoyée au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation,

- l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons fera l'objet d'un arrêté municipal ou d'une autorisation qui vous sera transmis(e).

Le nombre d'autorisations de buvettes est limité à 5 par an et par association.

Si votre association établit de façon certaine le calendrier annuel de ses manifestations, vous pouvez présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires sur une année. Dans ce cas, vous devez présenter votre demande groupée au moins 1 mois avant la première buvette.

### ► Classification des boissons alcoolisées

3<sup>e</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées : bières, cidres, vins, crèmes de cassis et vins doux (ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur).



### ► **Demande d'autorisation**

Pour solliciter une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons, vous devez adresser au maire un courrier comprenant les renseignements suivants :

- date de la manifestation,
- lieu précis de la manifestation,
- horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette (jusqu'à 1 h le lendemain maximum, sauf dérogation),
- objet de la manifestation (par exemple loto, troc et puces, concert, tournoi...).

Monsieur le Maire  
Hôtel de ville et d'agglomération  
Service Moyens généraux  
44 place Saint-Corentin  
CS 26004 - 29107 Quimper cedex

### ► **Précautions**

La vente d'alcool n'est pas autorisée à proximité et à l'intérieur de certains lieux comme les écoles, hôpitaux, églises qui

sont des « zones protégées » suivant l'article L 3335-1 du code de la santé publique.

Dans les équipements sportifs, la vente d'alcool est autorisée uniquement aux associations sportives affiliées à une fédération agréée à proximité et à l'intérieur des établissements d'activités physiques et sportives (stade, halle de sport...) par dérogation du maire, et dans la limite de 10 autorisations annuelles de 48 h maximum par association.

Éviter la vente de bouteilles en verre, privilégier les cannettes et/ou les gobelets.

Mettre des bénévoles expérimentés en capacité de refuser de servir des personnes alcoolisées et leur rappeler de ne pas vendre d'alcool aux mineurs.

Respecter les règles d'hygiène (réfrigération, propreté).

**Les gobelets réutilisables : un service gratuit à votre disposition.**

**Voir le chapitre VII « Mise à disposition des moyens de gestion des déchets ».**



## **V Règles d'hygiène dans le cas d'une restauration occasionnelle**

**La petite restauration (sandwichs, crêpes...) bien qu'occasionnelle, doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.**

---

Les mesures d'hygiène applicables sont notifiées dans le règlement (CE) n°852/2004 chapitre III - annexe II du parlement Européen et du conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ainsi que dans l'arrêté ministériel du 21 décembre 2009 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur.

[http://europa.eu/legislation\\_summaries/food\\_safety/veterinary\\_checks\\_and\\_food\\_hygiene](http://europa.eu/legislation_summaries/food_safety/veterinary_checks_and_food_hygiene)

<http://www.legifrance.gouv.fr>

**La mise en place des infrastructures proposant ce type de restauration peut faire l'objet d'un contrôle de la part des services compétents.**

## VI Assistance technique

**La Ville peut livrer ou mettre à votre disposition des matériels spécifiques. Les manifestations nécessitant une quantité de matériel très importante doivent être calées sur le calendrier des manifestations. Les périodes les plus chargées comme mai, juin, septembre et décembre sont à éviter. Les quantités demandées doivent être validées par le service et peuvent être revues à la baisse en fonction de l'activité.**

### ► Matériels pouvant être livrés

Barnums, podium, tables, bancs, chaises, barrières, grilles d'expositions. À l'issue de la manifestation, afin de faciliter le travail des agents pour les reprises des matériels, ceux-ci doivent être rangés/stockés de la même manière qu'à la livraison. Il est vivement conseillé de transmettre un plan de livraison.

Dans la mesure du possible, s'assurer l'avant-veille de la manifestation qu'il n'y a pas de problème de livraison des matériels.

### ► Matériels pouvant être retirés au centre technique, rue Jules Verne

Certains matériels comme les stands ou tentes sont livrés dans des caisses fermées à clé. Celles-ci, ainsi que les boîtes contenant les goupilles (pour les barnums de 8m x 5m), doivent être retirées au centre technique. Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h – privilégier les retraits le vendredi matin : rallonges, projecteurs quartz ou luminaires fluos, passages de câbles, tentes parapluies, extincteurs, porte-

voix (pour les événements prévus le week-end).

Un plan d'implantation des différents matériels (tentes, barnums, scènes...) est obligatoire. Celui-ci permet au service compétent de déterminer si les demandes en matériels sont bien adaptées.

### ► Conditions d'utilisation et obligations concernant les tentes et barnums de la ville de Quimper

Pas de montage autorisé des tentes et barnums si le vent est supérieur à 60 km/h – Attention, la vitesse du vent général peut être accélérée, suivant la configuration du site par effet venturi (ex : la place Saint-Corentin).

Les tentes et barnums doivent être systématiquement lestés (lests mis à disposition par la Ville) ou fixés au sol par des piquets et sangles d'arrimage.

Les zones de montage et démontage doivent être délimitées par vos soins (barrières, rubalise...).

Les tentes et barnums sont à installer le jour de la manifestation et impérativement démontés à l'issue de celle-ci avec une surveillance constante pour mise en sécurité si besoin.

### ► Demandes spécifiques

Pour les besoins d'alimentation en eau et électricité, une étude peut être réalisée conjointement avec les services techniques. Un bilan précis des puissances électriques ou la liste détaillée des appareils électriques, doit être fourni par l'organisateur.



## ► Obligations concernant les branchements électriques

Les structures couvertes (chapiteau, barnums...) avec des éléments métalliques intégrés doivent nécessairement faire l'objet d'une mise à la terre.

L'installation électrique réalisée par les services de la Ville est contrôlée par l'électricien. Cependant, il appartient à l'organisateur de faire contrôler à sa charge, l'installation par un organisme agréé.

**Ce contrôle est obligatoire en cas de branchement provisoire par un fournisseur d'électricité ou dans le cadre d'un chapiteau recevant du public ou d'un lieu de représentation défini comme un ERP.**

**Dans tous les cas, la conformité des matériels électriques doit être respectée : NF 15-100**

**Une validation technique du projet par la direction Bâtiments et Matériels est facilitée si celui-ci a été étudié bien en amont de la manifestation. Un service de conseil et visite de site est proposé dans ce sens.**

## ► Respect des matériels

Il est impératif de signaler les éventuelles dégradations. Les caisses des barnums passant d'une manifestation à l'autre, parfois sans vérifications, il vous appartient d'assurer le rangement correctement et de ne pas mélanger les éléments dans les caisses.

L'usage de scotch marron est strictement interdit sur les barnums, éléments de scène, podium. Si besoin, des scotchs spécifiques (gaffs) peuvent être utilisés. Ceux-ci doivent être impérativement retirés à l'issue de la manifestation afin d'éviter des dégradations (traces de colles).

**L'ensemble des matériels doit être rendu aussi propre que possible.**



# TOUS LES EMBALLAGES SE TRIENT

## VII Mise à disposition des moyens de gestion des déchets

Votre association doit s'engager à respecter tous les points suivants.

### ► La charte éco-responsable

Elle a pour but de minimiser l'impact environnemental de la manifestation, par un équipement approprié pour la gestion des déchets.

Attention ! La demande de conteneur d'ordures ménagères doit impérativement être adressée au service, minimum 15 jours avant l'évènement.

### ► Référent déchets

Un référent déchets doit être nommé dans votre association pour :

- s'assurer de l'utilisation correcte des équipements,
- veiller au bon respect des consignes de tri,
- s'assurer de la présentation des conteneurs pour la collecte aux endroits prévus avec les services.





Pour l'utilisation des bacs de tri, se référer exclusivement aux indications du rappel de tri :

- adopter et susciter un comportement respectueux de l'environnement tout au long de la manifestation et veiller à laisser le site intact,
- sensibiliser, informer, échanger en faveur des engagements de cette charte,
- impliquez votre équipe, sensibilisez-les et transmettez-leur quelques jours en amont de la manifestation les consignes définitives relatives à la démarche.

Afin que celles-ci puissent être intégrées par tous, il est important de sensibiliser et d'informer précisément.

La mobilisation des intervenants extérieurs (prestataires, exposants, restaurateurs...) est indispensable. Avertissez-les de ce nouveau schéma d'organisation éco-responsable et présentez-leur les actions. Il vous sera demandé de prendre uniquement la documentation qui vous sera utile.

**Attention : pas de collecte sélective en porte à porte dans le périmètre de l'hyper-centre de Quimper. Les manifestations se déroulant dans cette zone devront utiliser les points d'apport volontaires (colonnes de tri).**

► **Les gobelets réutilisables : un service gratuit à votre disposition**

Quimper Bretagne Occidentale dispose d'un stock de 10 000 gobelets réutilisables. Le prêt et le lavage sont assurés par l'ESAT de l'Odet (réservation au 02 98 90 29 24).





## VIII Dispositifs de sécurité

(Secours à personne/ sécurité incendie / service d'ordre)

### ► Secours à personne - Dispositif prévisionnel de secours

Quelque soit le type de l'évènement ou de la manifestation, il est préférable de nommer un référent chargé de la sécurité. Celui-ci est l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

Ce service peut être assuré, si l'envergure de la manifestation le justifie (public supérieur à 1 500 personnes), par des associations de sécurité civile. Une grille d'évaluation des risques permet d'estimer le dispositif prévisionnel de secours à mettre en place (cf page 26).

La ville de Quimper peut mettre à votre disposition un défibrillateur automatique (DAE). Demande à préciser dans le dossier technique.

### ► Rôle du service secours

- porter assistance et secours aux victimes,
- alerter les services de secours,
- rassurer et assurer les premiers soins.

Préconisations si présence d'une association de sécurité civile :

- préciser si présence de défibrillateurs, brancard, bouteille d'oxygène...,
- situation du poste secours à faire apparaître sur les plans d'implantation de la manifestation.

## ► Associations de sécurité civile pour un dispositif prévisionnel de secours

### • Croix Rouge

4 rue du Conquet - Brest  
tél. 02 98 05 06 08

### • Croix de Malte

9 rue de Vendée - Brest  
tél. 06 73 82 00 66

### • Protection civile du finistère

#### Antenne de Quimper

tél. 07 86 43 38 37  
adpc29.quimper@gmail.com

### • Croix blanche

25 lotissement Bellevue - Gourlizon  
tél. 02 98 91 01 02

### • AFPS 29

18 rue des Hortensias - Quimper  
tél. 06 75 77 02 75

### • SNSM de Quimper-Cornouaille

129 bd de Creach Gwen - Quimper  
tél. 06 74 31 68 33

### • SNSM de Brest

4 bis rue du Commandant Malbert - Brest  
tél. 02 98 43 42 13

### • CD29 FFSS

10 rue de Concarneau - Brest  
tél. 02 98 02 33 52

### Comité départemental du Finistère FFSSEM

4 rue Turgot - Quimper  
tél. 02 98 67 12 87

## ► Grille d'évaluation des risques

La grille d'évaluation des risques prend en compte la diversité de chaque contexte, environnement et caractéristique de l'évènement. Les éléments suivants : site de la manifestation, analyse des risques, délai d'intervention des secours, nature de la manifestation, conditions d'accueil du public..., associés à l'estimation de la jauge publique, permettent de fixer un ratio d'intervenants secouristes et induit le dispositif à mettre en œuvre.

### ► Sécurité incendie

Il vous appartient de veiller à utiliser des matériaux adaptés, autant pour les structures et les décors que pour les aménagements. Si le public est accueilli sous une couverture (chapiteau, tente, barnum), les aménagements doivent être obligatoirement classés M2.

Des extincteurs, adaptés à chaque type de feu, doivent être placés près des éléments à risque tels les régies, les installations électriques ou les décors, s'ils sont inflammables.





### ► Rôle du service sécurité incendie

- veiller au respect des consignes et prescriptions de sécurité lors de la manifestation,
- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
- diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ; (point d'accueil préalablement établi à transmettre au centre de secours ou lors de l'appel au 18),
- veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, en effectuer ou faire effectuer les essais et l'entretien,
- organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique.

### ► Personnel de sécurité

Les personnels de sécurité sont à distinguer du service sécurité incendie. Ils regroupent : les signaleurs qui assurent le maintien des interdictions de circulation et de stationnement, le service d'ordre, les gardiens et éventuellement les maîtres-chiens.

Il est généralement conseillé de prévoir un service de sécurité composé d'environ 1% de l'effectif (public attendu). Celui-ci peut être assuré par une société privée ou par des bénévoles qui agiront sous l'autorité d'un référent que vous aurez préalablement nommé.

### ► Autorisation du préfet pour l'intervention d'une entreprise privée de sécurité

Conformément aux dispositions de l'article L 613-1 du code de la sécurité intérieure, les agents de sécurité privée ne peuvent exercer leurs fonctions qu'à l'intérieur des bâtiments ou dans la limite des lieux dont ils ont la garde. Toutefois, à titre exceptionnel, le préfet peut les autoriser, en raison de circonstances particulières de temps et de lieu, à exercer leurs missions de manière itinérante sur le domaine public et ce, afin d'éviter tout acte de malveillance.







Le formulaire de demande d'autorisation est téléchargeable sur le site de la préfecture du Finistère. Vous devez le compléter, le signer et le renvoyer à la préfecture, accompagné du bon de commande ou devis de l'entreprise au moins un mois avant l'évènement. L'entreprise transmettra de son côté les éléments du dossier de demande d'autorisation.

### **Préfecture du Finistère**

Cabinet du préfet

Bureau de la sécurité intérieure

40 boulevard Dupleix

29320 Quimper cedex

tél. standard : 02 98 76 29 29

Si le dossier est recevable, l'autorisation est accordée sous forme d'un arrêté préfectoral d'autorisation d'intervention sur la voie publique. Celui-ci vous sera communiqué ainsi qu'à l'entreprise privée.

### **► Service d'ordre**

#### **Rôle du service d'ordre**

- être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend entre particuliers ne dégénère en rixe,
- alerter les services de police ou de secours et porter assistance et secours aux personnes en péril,
- être en capacité de répondre aux sollicitations du public et de l'orienter.

#### **Obligations du service d'ordre**

- être équipé d'un système de transmission (talkie, portables...),
- être en relation avec le référent service d'ordre et avoir les contacts organisateurs, PC de commandement, référents, coordinateur signaleurs, secours,
- être identifié (badges, gilets haute-visibilité, brassards...),
- avoir une bonne connaissance des différentes implantations prévues pour la manifestation,
- être en possession de l'arrêté municipal ainsi que des plans prévus pour les interdictions de circulation et de stationnement.

## ► Signaleurs

Les services de Police Nationale assurent la sécurisation générale de la manifestation uniquement en cas d'incident(s). Vous devez assurer, en lien avec la Police Nationale, les questions de circulation et de stationnement aux abords du lieu de la manifestation.

### Rôle des signaleurs

Les signaleurs sont chargés de tenir les dispositifs d'interdiction de circulation/stationnement. Il s'agit de barrières jaunes mises en place par les équipes de signalisation de la voirie. Ils agissent sous l'autorité d'un coordinateur signaleurs que vous aurez préalablement nommé.

### Obligations des signaleurs

- avoir le permis de conduire,
- être équipés d'un système de transmission (talkie, portables...),
- être en relation avec le coordinateur signaleurs et avoir les contacts organisateurs, PC de commandement, référents services d'ordre, secours,
- être en possession de l'arrêté municipal ainsi que des plans prévus pour les interdictions de circulation et de stationnement,
- être équipés de gilets haute-visibilité,
- être en capacité de répondre aux sollicitations des conducteurs et de les orienter,
- avoir une bonne connaissance de la ville (parkings, sens de circulation...),
- en cas de difficultés, prendre contact avec le coordinateur signaleurs et/ou le responsable du service d'ordre et/ou le PC de commandement.

**Seules les équipes de signalisation de la direction de la voirie sont habilitées à déposer les barrières et à les retirer.**

## ► Passage en sous-commission de sécurité

Les rassemblements occasionnés lors de manifestations sportives, culturelles ou récréatives peuvent générer des risques pour le public accueilli. Des accidents sont toujours possibles (départ d'incendie, bousculade, chute d'un élément de structure...). Le service départemental des services d'incendie et de secours (SDIS) a prévu un classement permettant aux organisateurs et aux maires d'anticiper les conduites à tenir en fonction de la manifestation, de repérer celles nécessitant un passage en sous-commission de sécurité.

La sous-commission analyse le dossier de sécurité de la manifestation et émet un avis favorable (ou non), des prescriptions éventuelles ou propose des modifications.

**Mémento du signaleur téléchargeable sur le site de la Ville [www.quimper.bzh](http://www.quimper.bzh)**

## Pour une manifestation en plein air ou sur le domaine public

|                                                                         |                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Création d'une enceinte fermée pouvant accueillir plus de 700 places.   | Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité.                                                                                        | La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.  |
| Chapiteaux, tentes, structures pouvant accueillir plus de 700 places.   | Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité.                                                                                        | La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.* |
| Mise en place de gradins d'une capacité unitaire de plus de 300 places. | Dossier à transmettre au maire pour avis de la sous-commission de sécurité.                                                                                        | La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.  |
| À la demande motivée du maire.                                          | Lorsque l'attention du maire a été attirée sur un risque d'incendie ou de panique, le maire peut demander l'étude du dossier par la sous-commission de sécurité.** | La commission de sécurité décide de l'opportunité d'organiser une visite de réception.  |

*\*Le maire peut demander le passage en commission, même si l'effectif est inférieur à 700 places.*

*\*\*Cette demande doit être motivée et restée dans le cadre des limites de la décision du Conseil d'Etat sur la notion d'ERP.*

### ► Plan Vigipirate

Les organisateurs doivent se rapprocher des services de la Ville ou de la préfecture pour s'informer des mesures de sécurisation à mettre en place en fonction de l'ampleur de la manifestation.

Les organisateurs doivent prendre toutes les mesures permettant une gestion fluide des flux et un contrôle des accès :

- éviter les files d'attente,
- s'assurer d'un contrôle visuel des sacs,
- interdire les sacs volumineux,
- prévoir des dispositifs pour empêcher

l'intrusion d'un véhicule sur le lieu de l'évènement (tout en garantissant l'accessibilité des secours d'urgence),

- apposer la signalétique «Vigipirate» aux différentes entrées sur le site de la manifestation,
- faire appeler le n° d'urgence 17 en cas de tout comportement suspect.

Des guides et référentiels sur la sûreté et la sécurité des manifestations peuvent être téléchargés sur les sites :

[www.culturecommunication.gouv.fr](http://www.culturecommunication.gouv.fr)

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)



## IX Assurances et responsabilités

---

### ► Assurances

L'assurance RC (responsabilité civile) vous couvre face aux conséquences pécuniaires de dommages (corporels, matériels ou immatériels) causé à des tiers, lorsque votre responsabilité est engagée, à l'occasion de tout évènement de caractère accidentel.

La plupart des compagnies d'assurances proposent des contrats multirisques valables uniquement pour des activités ordinaires. Vous devez vous assurer que les caractéristiques spécifiques à la manifestation que vous organisez sont bien prises en compte dans votre contrat. Si besoin, il existe des extensions de garantie (tous risques matériels et individuelle accident) qui peuvent être souscrites temporairement.

Votre assurance doit couvrir les caractéristiques suivantes :

- le nombre de spectateurs,
- l'utilisation de structures telles que des tribunes ou gradins, des chapiteaux,
- des matériels vous appartenant, loués ou gracieusement mis à disposition,
- les lieux occupés temporairement par la manifestation,
- les activités à risque : pyrotechnie.

Dans tous les cas, une attestation d'assurance doit être transmise avant la tenue de la manifestation.



## ► Responsabilités

Dans l'espace public, le maire, qui par son pouvoir de police autorise l'occupation des lieux, engage sa responsabilité.

Cette autorisation ne vous dégage pas de toute responsabilité en cas de dommage sur les biens ou sur les personnes. Il en va de même pour tous les intervenants (artistes, prestataires de service, bénévoles...).

- vous êtes responsable de la qualité et de l'adéquation aux normes du matériel utilisé. Vous devez être en mesure de fournir des garanties sous forme de procès-verbal de classement au feu des matériaux, de rapports d'organismes de contrôle agréés... Vous êtes tenus de respecter les règles de sécurité essentielles au bon déroulement de l'évènement,
- le propriétaire d'un chapiteau, tente ou structure, est responsable de la qualité et de l'adéquation aux normes de ce matériel. Il en va de même pour le prestataire de service ayant loué ce matériel,
- le constructeur d'une structure est responsable en cas de malfaçons, d'erreur de conception, de manquement aux obligations de sécurité.
- le prestataire de services ayant monté une structure est responsable de l'installation réalisée.



## ► Documents obligatoires à avoir sur site le jour de la manifestation.

Votre association peut faire l'objet d'un contrôle pendant la manifestation. Les documents suivants sont susceptibles de vous être demandés par les services de police ou par le service des droits de place de la Ville.

- autorisation de débit de boisson,
- arrêté de voirie,
- statuts de l'association,
- attestation d'assurance RC.

**Votre assurance doit couvrir les matériels (dès leur retrait au centre technique) ainsi que ceux livrés le jour de la manifestation.**





# X Cas particuliers

## ► Pyrotechnie

Les artifices de pyrotechnie sont classés en 4 groupes.

### Catégorie 1 (K1)

Risque minimum (en vente libre, pouvant être manipulé par un mineur sous la responsabilité d'un adulte).

### Catégorie 2 (K2)

Respect de précautions simples et décrites dans un mode d'emploi (vente interdite aux mineurs).

### Catégorie 3 (K3)

Respect des prescriptions décrites sur le mode d'emploi : utilisation par une personne majeure ayant de l'expérience dans le domaine (vente interdite aux mineurs).

### Catégorie 4 (K4)

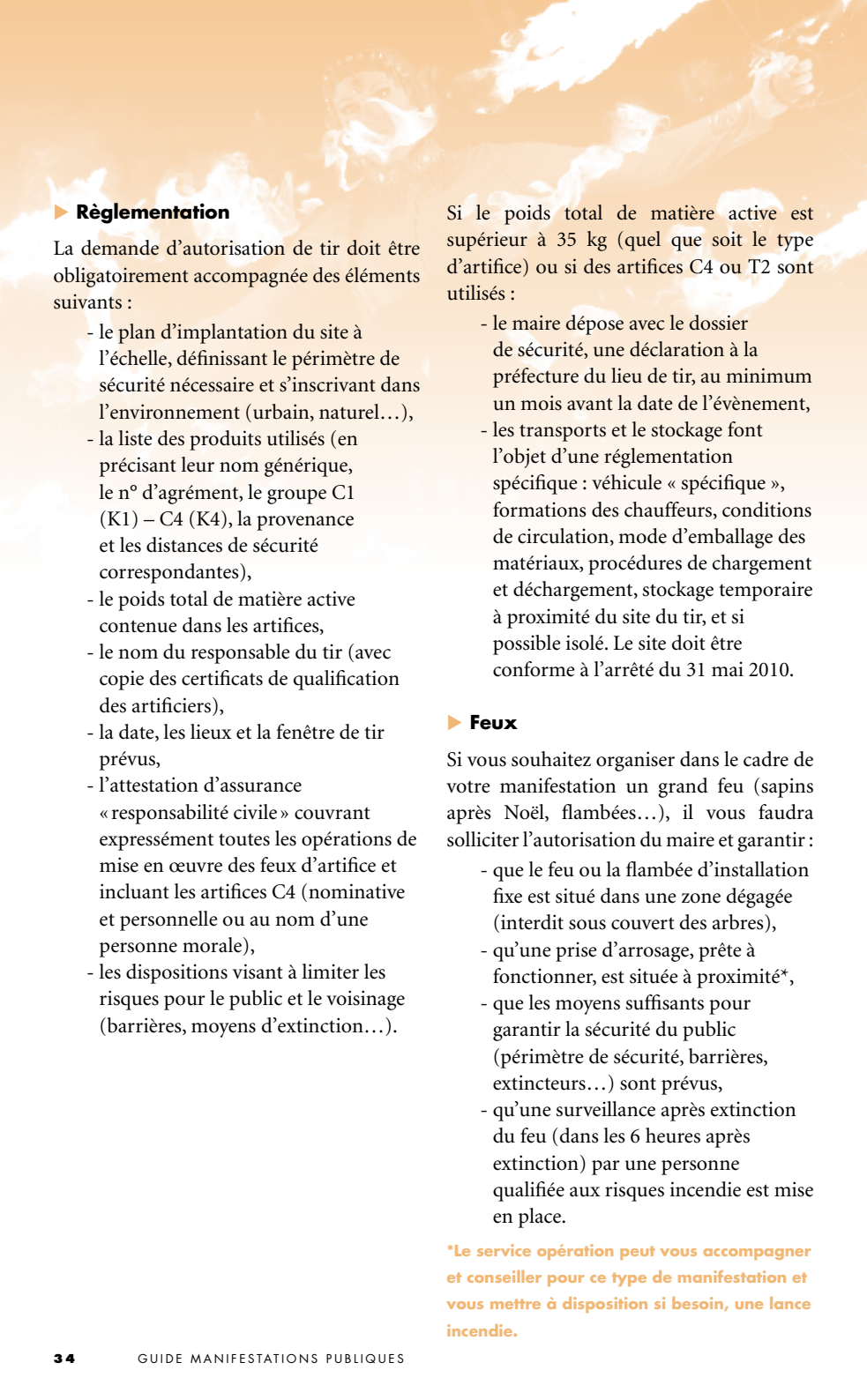
Mise en œuvre exclusivement par des personnes ayant le certificat de qualification prévu ou sous le contrôle direct de ces personnes.\*

*\* L'habilitation Catégorie 4 s'obtient par un examen préfectoral, à la suite d'un stage dans un organisme de formation d'artificier Catégorie 4 agréé.*

Pour tout effet pyrotechnique dans le cadre d'une manifestation publique, il vous faut obtenir préalablement l'autorisation du maire. Celui-ci choisira de solliciter ou non la commission de sécurité.

La demande d'autorisation doit obligatoirement être accompagnée du document CERFA 14098-01 disponible sur [www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)





## ► Réglementation

La demande d'autorisation de tir doit être obligatoirement accompagnée des éléments suivants :

- le plan d'implantation du site à l'échelle, définissant le périmètre de sécurité nécessaire et s'inscrivant dans l'environnement (urbain, naturel...),
- la liste des produits utilisés (en précisant leur nom générique, le n° d'agrément, le groupe C1 (K1) – C4 (K4), la provenance et les distances de sécurité correspondantes),
- le poids total de matière active contenue dans les artifices,
- le nom du responsable du tir (avec copie des certificats de qualification des artificiers),
- la date, les lieux et la fenêtre de tir prévus,
- l'attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant expressément toutes les opérations de mise en œuvre des feux d'artifice et incluant les artifices C4 (nominative et personnelle ou au nom d'une personne morale),
- les dispositions visant à limiter les risques pour le public et le voisinage (barrières, moyens d'extinction...).

Si le poids total de matière active est supérieur à 35 kg (quel que soit le type d'artifice) ou si des artifices C4 ou T2 sont utilisés :

- le maire dépose avec le dossier de sécurité, une déclaration à la préfecture du lieu de tir, au minimum un mois avant la date de l'évènement,
- les transports et le stockage font l'objet d'une réglementation spécifique : véhicule « spécifique », formations des chauffeurs, conditions de circulation, mode d'emballage des matériaux, procédures de chargement et déchargement, stockage temporaire à proximité du site du tir, et si possible isolé. Le site doit être conforme à l'arrêté du 31 mai 2010.

## ► Feux

Si vous souhaitez organiser dans le cadre de votre manifestation un grand feu (sapins après Noël, flambées...), il vous faudra solliciter l'autorisation du maire et garantir :

- que le feu ou la flambée d'installation fixe est situé dans une zone dégagée (interdit sous couvert des arbres),
- qu'une prise d'arrosage, prête à fonctionner, est située à proximité\*,
- que les moyens suffisants pour garantir la sécurité du public (périmètre de sécurité, barrières, extincteurs...) sont prévus,
- qu'une surveillance après extinction du feu (dans les 6 heures après extinction) par une personne qualifiée aux risques incendie est mise en place.

**\*Le service opération peut vous accompagner et conseiller pour ce type de manifestation et vous mettre à disposition si besoin, une lance incendie.**

## ► Lâcher de ballons / Lâcher de lanternes thaïlandaises

Les services départementaux d'incendie et de secours ont listé des prescriptions relatives à leurs utilisations :

- utiliser des matériels ignifugés,
- prescrire un lâcher sous condition d'un vent stable (vitesse inférieure à 8 km/h) et dans une direction où il n'y a aucun obstacle direct (bâtiment d'habitation) ou massif forestier,
- les lâchers sont interdits si la zone de lancement se trouve à moins de 8 km d'un aéroport ou d'un aéroclub,
- pour les lanternes : disposer de moyens d'extinction au niveau de la zone de lancement,
- informer les services de la préfecture, et de l'aviation civile et militaire.

## ► Ventes au déballage / Brocante et braderies

Pour l'organisation d'une vente au déballage, vous devez transmettre votre demande par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé à l'attention du maire.

**Les ventes au déballage sont définies dans l'article 310-2 du code de commerce,**  
<http://www.legifrance.gouv.fr>

L'envoi de la déclaration doit être effectué 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de la vente.

Enfin, comme toute utilisation du domaine public à des fins privatives, l'organisation d'une vente au déballage sur le domaine public est soumise au paiement d'une redevance.

Des exonérations sont possibles dans le respect des règles du CGPPP chap2-III-B "tarification encadrée".

Concernant les brocantes, braderies et vides greniers, vous devez tenir un registre des vendeurs réglementé par l'article R310-9 et R321-7 du Code du commerce ainsi que le R321-9 du Code pénal.

Enfin, le jour de la vente, vous devez être en possession des documents administratifs suivants :

- l'assurance responsabilité civile et professionnelle,
- l'inscription au registre du commerce et des sociétés,
- la carte de commerçant non sédentaire,
- l'acte d'auto entreprise,
- les statuts de l'association.

**Attention : les associations sont dans l'impossibilité de percevoir des droits de place sur le domaine public. Dans le cas contraire, elles s'exposent aux sanctions en vigueur.**

## ► Si vous souhaitez faire intervenir un commerçant ambulant

Celui-ci doit faire une demande en son nom auprès du maire. Il joindra à sa demande :

- une copie de sa carte de commerçant
- une attestation d'assurance
- une copie de son inscription au registre du commerce (Kbis)
- si besoin la carte grise de son véhicule (fourgon, bus, caravane, etc).
- le plan ou la photo de son emplacement.

**Toute vente sur le domaine public ou privé doit faire l'objet d'une déclaration préalable qui doit être établie sur papier libre ou à l'aide du formulaire n°13939-01, téléchargeable sur : [www.formulaires.modernisation.gouv.fr](http://www.formulaires.modernisation.gouv.fr)**

