



VILLE DE  QUIMPER



**GUIDE TECHNIQUE
ET RÉGLEMENTAIRE
À DESTINATION
DES ORGANISATEURS DE
MANIFESTATIONS
PUBLIQUES**

**STURLEVR TEKNIKEL
HA DIOUZH
AR REOLENNOÙ EVIT AN
AOZERIEN ABADENNOÙ**

SOMMAIRE

TALOENN



VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ? 4

1 / CHRONOLOGIE ET DÉMARCHE 7
KRONOLOGIEZH HA DIFRAE

2 / AUTORISATION D'ORGANISER L'ÉVÉNEMENT 9
AOTRE DA AOZAÑ AN ABADENN

3 / OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC 10
AC'HUBIÑ HAG IMPLIJOUT AN DOMANI FORAN

4 / ASSISTANCE TECHNIQUE 15
SKOAZELL DEKNIKEL

5 / COMMUNICATION 21
KEHENTIÑ

6 / DÉBIT DE BOISSON 23
TI-EVAÑ

7 / MISE À DISPOSITION DES MOYENS DE GESTION
DES DÉCHETS 27
POURCHAS ARAEZIOÙ MERAÑ AL LASTEZ

8 / DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ
(SECOURS À PERSONNES/ SÉCURITÉ INCENDIE / SERVICE D'ORDRE) ... 28
STIGNADOÙ SURENTEZ
(SIKOUR D'AN DUD / SURENTEZ TAN-GWALL / SERVIJ URZH)

9 / ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS 35
ASURAÑSOÙ HAG ATEBEGEZHIOÙ

10 / CAS PARTICULIERS 37
DEGOUEZHIOÙ DIBAR



La ville de Quimper soutient environ 700 événements par an. Selon l'envergure de l'évènement, entre dix et une centaine d'agents administratifs et techniques peuvent être mobilisés et veillent, en collaboration avec les associations, à la bonne organisation de ces manifestations.



VOUS SOUHAITEZ ORGANISER UN ÉVÉNEMENT ?

Dossiers techniques, plans des principaux sites, mémento du signaleur, catalogue des matériels, schéma électrique, etc. Tous ces outils sont accessibles dans l'espace «Association» sur le site de la ville de Quimper.

↳ Organiser une manifestation festive - Ville de Quimper

- **Complétez le dossier technique** adapté à votre événement à l'aide du guide pratique. Nous vous invitons à indiquer le plus d'informations dans votre dossier. Si vous rencontrez des difficultés, les services de la Ville vous accompagneront et jugeront de la nécessité de compléter les parties manquantes..
- **Annotez** l'implantation de votre événement avec les plans disponibles sur le site (schémas de principe, croquis, répartition électrique etc.).
- **Rédigez un courrier ou mail** à l'attention de Madame la maire présentant votre événement, précisez s'il s'agit d'une reconduction (les jauges accueillies les années précédentes), présentez votre association et l'objectif de votre événement. Ce courrier est obligatoire, il s'agit d'une demande formelle et juridique. Il sera également diffusé aux élus concernés par votre événement.

Ces trois documents sont essentiels à la compréhension et au traitement de votre demande. Les demandes incomplètes ne seront pas étudiées.

Bientôt un nouvel outil pour faciliter vos démarches

Quimper +



Les délais indiqués sont indispensables pour :

- **informer et solliciter** le concours des différents services de la Ville,
- déterminer si la manifestation doit faire l'objet de réunions techniques spécifiques,
- déterminer si elle doit également faire l'objet de rencontre avec les services de police, du SDIS et de la préfecture.

Une sollicitation, même minime (prêt de mobilier, fléchage, arrêté...), doit être faite au minimum trois mois avant la date de l'événement (**quatre mois pour les événements regroupant 1 500 personnes, six mois au-delà de 5 000 personnes**). Passé ce délai, nous ne garantissons pas son traitement.

Attention : ce sont généralement les mois de mai à juin, septembre et décembre qui sont les plus chargés (jusqu'à 40 manifestations certains week-end).

Des outils à découvrir pour une manifestation sécurisée :

➤ <https://www.prefectures-regions.gouv.fr/bretagne/Actualites/Securisation-des-evenements-de-voie-publique>

➤ <http://www.sdis29.fr/espace-prevention/manifestations-menu/manifestions.html>

QUI SONT VOS INTERLOCUTEURS ?

→ CULTURE

✉ animation.culturelle@quimper.bzh
☎ 02 98 98 89 00

→ SPORT

✉ sport.manifestation@quimper.bzh
☎ 02 98 98 89 28

→ SOLIDARITÉ/SANTÉ PUBLIQUE

✉ instances.vieassociative@quimper.bzh

→ CÉRÉMONIE/CÉLÉBRATION

✉ relations.publiques@quimper.bzh

→ ÉCONOMIE

(vide-grenier, braderie, troc et puces etc.)
✉ economie@quimper.bzh

→ TOUT AUTRE TYPE D'ÉVÉNEMENT

✉ logistique.manifestation@quimper.bzh

1 / CHRONOLOGIE ET DÉMARCHE KRONOLOGIEZH HA DIFRAE

Le planning ci-dessous est un planning type, il peut être modifié en fonction de votre événement.

Entre 1 an et 4 mois minimum

- Fixez une date en concertation avec les services
- Pré-réservez l'affichage municipal (page 19)

Entre 6 et 3 mois minimum

- Téléchargez les documents (Guide pratique et dossier technique), complétez et envoyez le dossier
- Rédigez un courrier ou mail à l'attention de Madame la maire

Au plus tard 15 jours avant la manifestation

- Transmettez l'attestation d'assurance obligatoire (page 33)
- Déposez votre fléchage (page 11)

Pendant la semaine précédant l'événement

- Installez vos banderoles sur les emplacements réservés
- Retirez vos matériels au magasin central du centre technique municipal ou auprès du service des équipements sportifs (selon les consignes transmises)
- Assurez-vous de la bonne livraison des matériels sur site
- Surveillez les prévisions météo

Pendant l'événement

Pensez à avoir avec vous les documents ci-dessous, ils peuvent vous être demandés par les services de police :

- le dossier technique avec les contacts
- l'arrêté de voirie
- l'autorisation d'ouverture de débit de boisson

Dans le mois qui suit

Un document bilan est disponible en téléchargement sur le site de la Ville. Il vous faudra le renvoyer avec des remarques positives ou d'améliorations pour la prochaine édition.

S'il y a lieu, proposez la date envisagée du prochain événement.



2 / AUTORISATION D'ORGANISER L'ÉVÈNEMENT AOTRE DA AOZAÑ AN ABADENN

Dès réception de votre demande officielle par courrier ou mail, celle-ci est transmise pour études auprès de différents services de la Ville. L'autorisation est délivrée après :

- une vérification des disponibilités du ou des sites souhaités,
- la disponibilité des matériels et la possibilité ou non de livraison,
- la validation du dossier par la commission manifestations publiques qui a pour objectif de valider les animations sur le domaine public, l'intérêt pour la collectivité et la répartition équitable des animations culturelles, sportives, solidaires, socio-culturelles ou autres.

L'autorisation d'organiser un événement n'entraîne pas automatiquement une assistance technique. Le service Manifestations publiques peut accorder ou refuser l'assistance en fonction de ses disponibilités et contraintes.



3 / OCCUPATION ET UTILISATION DU DOMAINE PUBLIC AC'HUBIÑ HAG IMPLIJOUT AN DOMANI FORAN

Dès lors que votre manifestation prévoit d'occuper 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 ouverture au public,
- estimation du public attendu,
- plans sommaires.

Il vous appartient d'informer les riverains et commerçants de la tenue d'éventuelles gênes occasionnées liées à la tenue de votre évènement.

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.

BANDEROLES

Deux emplacements au maximum pourront être autorisés par manifestation, selon les disponibilités, à choisir dans la liste figurant sur le dossier technique, pour une durée d'une semaine par manifestation (du lundi 13h au lundi suivant 12h).

FLÉCHAGE

La demande doit être validée par les services. Les affiches sont à déposer au moins **15 jours minimum avant l'évènement** au :

Centre technique municipal
18 rue Jules-Verne - 29 000 Quimper
(secrétariat, direction du patrimoine
de l'énergie et de la logistique – DPEL)

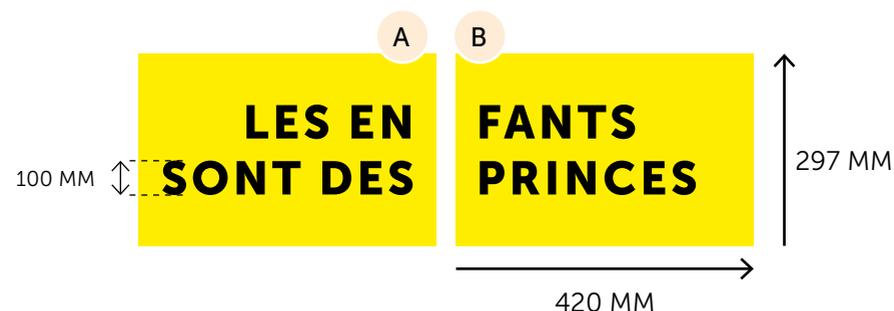
Les sites déjà jalonnés ne sont pas prioritaires.

Pour une bonne visibilité de votre manifestation, réalisez une impression sur 12 affiches 800 X 300 mm (soit 24 feuilles A3 paysage), sur papier 80 g/m² jaune, lettrage 100 mm noir.

Les services assureront le collage et l'installation sur le domaine public, 48h à 72h avant l'évènement.

FEUILLES A3 PAYSAGE

Les panneaux encollés étant déjà pourvu de flèches, votre texte suffit.



ARRÊTÉ MUNICIPAL DE VOIRIE ET DE SONORISATION

Des autorisations de sonorisation, des interdictions de stationnement ou circulation sur certaines zones de la ville, pendant l'installation, l'ouverture au public tout comme lors des démontages, peuvent être nécessaires. Ces demandes, si elles sont acceptées, font l'objet d'un arrêté municipal.

Attention : ces demandes peuvent être refusées pour des raisons de sécurité, de non-respect des réglementations, mais aussi pour des raisons d'ordre public.

L'association engageant fortement sa responsabilité, les organisateurs sont tenus de suivre scrupuleusement l'arrêté de voirie. Les bénévoles n'ont pas le droit de modifier les horaires d'interdiction de circulation.

Les organisateurs doivent faire preuve **de respect et de courtoisie envers les agents municipaux** (équipe de signalisation du service de la voirie) qui interviennent sur l'événement.

SONORISATION

Le volume sonore ne doit pas être source de nuisance pour le voisinage.

Le décret 2017-1244 du 7 août 2017 s'applique à tous les lieux couverts ou de plein air pouvant accueillir plus de 300 personnes.

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 six mois.

L'affichage des niveaux A et C est obligatoire et doit être accessible au public (à placer en régie).

L'aménagement d'une zone de repos auditifs, permettant de ne pas dépasser 80 décibels pondérés A équivalents sur huit heures, doit être prévu.



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 à Madame la maire.

SIGNALEURS

Les signaleurs sont chargés de tenir les dispositifs d'interdiction de circulation/stationnement. Les rues sont condamnées par des barrières jaunes mises en place par les équipes de signalisation de la voirie et maintenues en position par les signaleurs. Ils agissent sous l'autorité de l'organisateur, doivent être majeurs et en possession de leur permis de conduire.



Les signaleurs doivent impérativement être présents jusqu'à ce que l'équipe signalisation de la voirie de la ville de Quimper (ou le responsable des signaleurs qui leur a été désigné), leur indique qu'ils peuvent quitter leur poste. **Jusqu'à cette indication, aucun signaleur ne doit quitter son poste.**

PLAN VIGIPIRATE

Le site du Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale propose des fiches « réflexes » sur les bonnes pratiques à adopter face à la menace terroriste.

→ <https://www.sgdsn.gov.fr/vigipirate/les-fiches-de-ecommandations-et-de-bonnes-pratiques>

À lire impérativement : les recommandations pour la sécurisation des lieux de rassemblement ouverts au public. Cette fiche vous permet d'identifier les menaces, les vulnérabilités et d'organiser la sécurité de l'événement. Les dispositifs Vigipirate sont élaborés avec le concours des services de la Ville et les services de police.



COMMERÇANT AMBULANT

Celui-ci doit faire une demande en son nom auprès de Madame la maire, par mail : droits-de-place@quimper.bzh

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,
- 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



4 / ASSISTANCE TECHNIQUE SKOAZELL DEKNIKEL

La Ville peut livrer ou mettre à votre disposition des matériels spécifiques. Les quantités demandées doivent être validées par le service et peuvent être revues à la baisse en fonction de l'activité du service Manifestations publiques.

Il est plus simple d'obtenir une validation technique du projet lorsque ce dernier a été étudié bien en amont de la manifestation. Un service de conseil et de visite de site est proposé dans ce sens.

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 et les règles de sécurité respectées.

Vous trouverez en ligne le catalogue des matériels :

👉 [Organiser une manifestation festive - Ville de Quimper](#)

MATÉRIELS POUVANT ÊTRE LIVRÉS

- Pour certains sites, il peut vous être demandé de transmettre un plan de livraison.
- Dans la mesure du possible, assurez vous de la livraison des matériels le jour précédent (le vendredi matin pour un événement se déroulant le week-end de la manifestation).
- À l'issue de la manifestation, afin de permettre la bonne reprise des matériels, ceux-ci doivent être rangés/stockés de la même manière qu'à la livraison.

Matériels devant être retirés au :

Centre technique municipal,
18 rue Jules-Verne - 29000 Quimper

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 11h30 et de 13h30 à 17h. Pour les événements prévus le week-end, les retraits se font le vendredi entre 8h30 et 11h30 ou entre 13h30 et 16h30.

Pour les matériels des équipements sportifs, les retraits se font sur rendez-vous.



Les fiches techniques et de montages sont téléchargeables sur le site internet de la Ville quimper.bzh

CONDITIONS D'UTILISATION ET OBLIGATIONS CONCERNANT LES TENTES ET BARNUMS DE LA VILLE DE QUIMPER

- Lorsque le vent est supérieur à 60 km/h : pas de montage des tentes et démontage obligatoire des structures. 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)
- Les zones de montages et démontages doivent être délimitées par vos soins (barrières, rubalise...)
- Les structures sont à installer le jour de la manifestation et impérativement à démonter à l'issue de celle-ci avec une surveillance constante.

L'organisateur est le seul responsable de la tenue au vent des structures. Aucun recours ne peut être engagé auprès de la Ville en cas de dégradations.

DEMANDES SPÉCIFIQUES

Pour les besoins d'alimentation en eau et électricité, une étude peut être réalisée conjointement avec les services techniques. Afin de dimensionner au mieux les installations électriques, il est indispensable de connaître le nombre d'appareils, la puissance en watts et le type de prises (monophasée, triphasée, prise européenne ou française). Tout ce qui chauffe (billig, friteuse, percolateur...) est très consommateur d'énergie et produit un dégagement de chaleur à prendre en compte dans les dispositifs de sécurité (extincteurs).

OBLIGATIONS CONCERNANT LES BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES

- Les structures couvertes (chapiteau, barnum et scène sur structure...) avec des éléments métalliques intégrés doivent nécessairement faire l'objet d'une mise à la terre. La mise à la terre ou prise de terre consiste à évacuer le courant de fuite en cas de défaut d'isolement sur un appareil électrique vers la terre, via un fil conducteur en cuivre, et donc à protéger les personnes du risque d'électrisation voire d'électrocution.
- L'installation électrique est réalisée par les services de la Ville. Cependant, il appartient à l'organisateur de faire contrôler, à sa charge, l'installation par un organisme agréé.
- Dans tous les cas, la conformité des matériels électriques doit être respectée : NF 15-100



Ce contrôle électrique, à la charge de l'organisateur, est obligatoire en cas de branchement provisoire par un fournisseur d'électricité, dans le cadre d'un chapiteau recevant du public, d'un lieu de représentation défini comme un ERP, de branchements multiples et importants (espaces restauration, matériels scéniques etc.).

RESPECT DES MATÉRIELS

Il est impératif de signaler les éventuelles dégradations. À la fin de la manifestation, les matériels doivent être rangés au même endroit et de la même manière que lors de la livraison. Concernant les tentes, il est impératif de ne pas mélanger les éléments dans les caisses.

L'usage de scotch toilé, de gaffeur, agrafes et punaises est strictement interdit sur les structures, éléments de scènes, podium. Si besoin, des scotchs spécifiques (type scotch de couleurs électrique) 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.

HANDI BOX

La handi-box est en stand d'accueil qui permet de faciliter l'accès aux manifestations pour les personnes en situation de handicap. Il peut être utilisé lors d'événements culturels ou sportifs (chargeur pour fauteuil roulant électrique, sièges cannes, gamelles pour chiens d'assistance, casques anti-bruits enfants et adultes...). Utile comme lieu d'accueil pour les participants ayant besoin de matériel spécifique ou de se reposer.

Il est possible d'emprunter l'intégralité du dispositif ou uniquement certains éléments..

🔗 https://www.quimper.bzh/cms_viewFile.php?idtf=53214&path=HandiBox-Fiche-technique.pdf





5 / COMMUNICATION KEHENTIÑ

SITE DE LA VILLE DE QUIMPER

Vous pouvez annoncer votre évènement sur le site de la Ville :

quimper.bzh

Vous serez redirigé sur le site du groupe Ouest-France « Info locale » pour enregistrer votre annonce. Une fois votre publication validée, elle sera automatiquement mise en ligne sur les sites de la ville de Quimper et de l'agglomération Quimper Bretagne Occidentale.

RÉSEAU D’AFFICHAGE MUNICIPAL

→ Affichage sur le réseau municipal

La ville de Quimper est équipée d'un réseau de 150 mobiliers urbains d'affichage format 2 m² et 10 mobiliers format 8 m².

Seules les associations conventionnées et/ou subventionnées peuvent en bénéficier. Les demandes doivent être adressées par écrit au service communication au moins six mois avant la manifestation à l'adresse : secretariat.communication@quimper.bzh

Le logo de la Ville doit figurer en bonne position et en taille suffisante. Celui-ci peut être demandé auprès de la direction de la communication.

Le visuel sera transmis au préalable pour validation auprès du service communication.

→ Affiches A4, A3

Le service communication propose la distribution d'affiches dans les structures associées de la Ville. Les affiches (45 exemplaires maximum) doivent être transmises à la direction de la communication minimum 1 mois avant l'évènement.



Le logo de la Ville doit figurer en bonne position et en taille suffisante. Celui-ci peut être demandé auprès de la direction de la communication.

→ Affichage libre

La Ville dispose de 34 emplacements d'affichage libre. Ces panneaux sont indiqués par le logo de la ville de Quimper situé au-dessus des panneaux.

Ces panneaux sont à la disposition de toute personne, organisme qui souhaite en bénéficier. La pose, par collage, est de votre ressort.

AFFICHAGE SAUVAGE

Autocollants sur les panneaux de signalisation routière, affiches sur les arbres, les poteaux lumineux, le mobilier urbain, etc..., malgré la réglementation en vigueur, la Ville déplore chaque année une prolifération des dispositifs d'affichage sauvage, notamment sur le domaine communal.

La distribution de prospectus ou de flyers est également interdite sur la voie publique, y compris sur les parebrises des véhicules.

La Ville se réserve le droit d'engager des poursuites pénales contre les auteurs ou les bénéficiaires et de leur facturer les travaux de nettoyage et de remise en état des équipements concernés.

6 / DÉBIT DE BOISSON TI-EVAÑ

BUVETTES ET BARS SANS ALCOOL

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

BUVETTES ET BARS TEMPORAIRES AVEC ALCOOL

La demande de buvette ou l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons de catégorie 3 fait l'objet d'un arrêté municipal.

→ **Le nombre d'autorisations est limité à cinq par an et par association.**

→ **Dans les équipements sportifs**, la vente d'alcool est autorisée uniquement aux associations sportives affiliées à une fédération, à proximité et à l'intérieur des établissements d'activités physiques et sportives (stade, salle de sport...), par dérogation de la maire.

Dans ce cas, la limite est de dix autorisations annuelles de 48h maximum par association.

Si votre association établit de façon certaine le calendrier annuel de ses manifestations, vous pouvez présenter à Madame la maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ces buvettes temporaires sur une année (un mois avant la première buvette).

→ **Classification des boissons alcoolisées**

3^e 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**

Votre demande doit apparaître dans le dossier technique avec



les horaires d'ouverture et de fermeture de la buvette (jusqu'à 1h le lendemain maximum sauf dérogation). Pour les associations sportives, le n° d'affiliation doit être obligatoirement noté.

→ Précautions

- La vente d'alcool n'est pas autorisée à proximité (dans un périmètre de 150 m) ni à l'intérieur de certains lieux comme les écoles, hôpitaux qui sont des « zones protégées » suivant l'article L 3335-1 du code de la santé publique et l'arrêté préfectorale du 7 avril 2020.
- Privilégier les cannettes et/ou les gobelets plutôt que les bouteilles en verre (interdites dans de nombreux cas).
- Prévoir 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

Quimper Bretagne Occidentale dispose d'un stock de 10 000 gobelets réutilisables. Pour en savoir plus sur le prêt et lavage des gobelets :

👉 [Gobelets réutilisables - Quimper Bretagne Occidentale, communauté d'agglomération de Quimper](#)

RESTAURATION OCCASIONNELLE

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

👉 <http://www.legifrance.gouv.fr>

Tous les sites (salles) ne sont pas équipés ou ne peuvent accueillir de la petite restauration. Renseignez-vous auprès des services de la Ville !

Attention ! La demande de conteneur d'ordures ménagères doit être précisée dans le dossier technique.



7 / MISE À DISPOSITION DES MOYENS DE GESTION DES DÉCHETS POUR CHAS ARAEZIOÙ MERAÑ AL LASTEZ

Le conteneur est livré à l'endroit exact où il sera d'abord collecté, puis enlevé.

Si vous déplacez le conteneur par commodité de fonctionnement, vous devez impérativement remettre le conteneur pour la collecte à l'endroit de livraison de celui-ci, sans quoi il ne sera pas collecté.

Quelques règles essentielles de bon usage pour la collecte des déchets :

- tous les déchets doivent être mis en sac fermés,
- les déchets doivent être triés (ordures ménagères, tous les emballages en verre et autres matières, biodéchets),
- les bacs mis à disposition servent à collecter les mêmes déchets que ceux produits chez vous, à savoir l'ensemble des déchets de faibles dimensions qui ne sont pas recyclés,
- pour votre matériel cassé, les huiles de friture, les graisses, vous devez vous rendre en déchèterie :
 - ↗ **Déchèterie - quimper-bretagne-occidentale.bzh**
- les éco-agents sont à votre disposition pour toutes questions sur la gestion des déchets. N'hésitez pas à les contacter au 02 98 98 89 58 ou dechet@quimper.bzh.

Dans le périmètre « hyper centre » la collecte des ordures ménagères (en sacs de 80l maximum), des déchets recyclables (en vrac, pas de sacs noirs) et des biodéchets se fait exclusivement par des colonnes aériennes ou enterrées (pas de collecte en porte à porte).

↗ **localisation des points de collecte**

8 / DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ (SECOURS À PERSONNES/ SÉCURITÉ INCENDIE / SERVICE D'ORDRE) STIGNADOÛ SURENTEZ (SIKOUR D'AN DUD / SURENTEZ TAN-GWALL / SERVIJ URZH)



L'ensemble des bénévoles qui assumeront les missions ci-dessous devront être joignables à tout moment et disposer de moyens de communication adaptés (téléphones portables, radios etc.). Ils doivent avoir une bonne connaissance des implantations de l'événement.

Le niveau des moyens à mettre en œuvre est fonction du type et de la taille de l'événement.

SECOURS À PERSONNES DISPOSITIF PRÉVISIONNEL DE SECOURS

Arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours

Quel que soit le type de l'évènement ou de la manifestation, le dispositif de secours doit être assuré par des associations de sécurité civile.

→ Rôle du service secours

- Porter assistance et secours aux victimes
- Alerter les services de secours
- Rassurer et assurer les premiers soins

Repérez les défibrillateurs à proximité de votre manifestation !

Calculez le nombre de secouriste nécessaire à votre événement sur : <https://www.secourisme.net>

→ Obligation à remplir en présence d'une association de sécurité civile

Précisez les lots : A, B ou C selon les missions confiées à l'association de sécurité civile (celles-ci sont notées sur la convention que vous passerez avec l'association ou sur le devis).

Pour faciliter l'intervention éventuelle des services d'urgence, le poste de secours doit figurer sur le plan d'implantation de votre événement.

→ Associations de sécurité civile pour un dispositif prévisionnel de secours

Cette liste étant régulièrement mise à jour, vous trouverez les coordonnées des associations sur le site de la préfecture du Finistère : www.finistere.gouv.fr

SÉCURITÉ INCENDIE

Utilisez des matériaux adaptés, autant pour les structures et les décors que pour les aménagements. Si le public est accueilli sous une structure (chapiteau, tente, barnum), avec des aménagements, ceux-ci doivent être classés aux feux. Vous devrez joindre obligatoirement les procès-verbaux de classement aux feux ainsi que les registres de sécurité des éventuelles structures.

Des extincteurs, adaptés à chaque type de feu, doivent être placés près des éléments à risque tels que les régies, les installations électriques, ou les décors s'ils sont inflammables. Ceux-ci peuvent être mis à disposition par la Ville.

→ 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 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.



Ce service doit être adapté à l'événement. Deux personnes peuvent être désignées ou il peut être imposé par les services de la Ville de faire appel à un service de sécurité incendie professionnel.

SERVICE D'ORDRE

Décret n° 97-646 du 31 mai 1997, relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles

Il est généralement conseillé de prévoir un service d'ordre composé d'environ 0,33 % à 1 % de l'effectif (public attendu) en fonction du type de l'événement. 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, une demande d'autorisation au préfet doit être transmise pour toute intervention d'agents de sécurité professionnel sur le domaine public. Il vous suffit de télécharger le formulaire sur le site de la préfecture du Finistère.

👉 www.finistere.gouv.fr

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.





→ Rôle du service d'ordre

- Respecter strictement le cadre légal relatif aux missions de sécurité privée agissant en particulier sur le domaine public, et en coordination avec les effectifs de sécurité publique (police nationale, police municipale, services municipaux).
- Être prêts 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 périls.
- Être en capacité de répondre aux sollicitations du public et de les orienter.
- Être en relation avec le référent service d'ordre et avoir les contacts organisateurs, PC de commandement, référents coordinateur signaleurs, secours.
- 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 circulations et stationnement.

PASSAGE EN SOUS-COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE SÉCURITÉ

Arrêté préfectorale du 25 septembre relatif à la CCDSA

Circulaire n°88-157 du 20 avril 1988 relative à la sécurité des grands rassemblements

Si votre événement accueille plus de 1 500 personnes avec des installations spécifiques comme des structures (ponts), des gradins, des scènes, avec un dispositif de voirie important ou l'installation d'un chapiteau, un dossier de sécurité peut vous être demandé pour un avis de la sous-commission départementale de sécurité.

Au-delà de 5 000 personnes, votre événement peut être classé ou non en «grand rassemblement» et fera l'objet d'une commission «grand rassemblement» .

Les commissions analysent les dossiers de sécurité de la manifestation et émettent un avis favorable (ou non), des prescriptions éventuelles ou proposent des modifications.



Pour ces événements « qui sortent de l'ordinaire », nous vous demandons de nous solliciter entre 4 et 6 mois avant l'évènement pour vous accompagner et mener à terme votre projet.

PRÉVENTION ET SANTÉ PUBLIQUE

Quelques pistes pour une manifestation réussie :

- prendre des mesures contre les dangers liés à la sonorisation (distribution de bouchons d'oreilles, création d'une zone de repos etc.),
- prévoir des sanitaires en nombre suffisants et accessibles à tous,
- distribuer des bouteilles d'eau ou prévoir un robinet accessible gratuitement,
- prévoir des éthylo-tests ou faire venir une association spécialisée dans les risques liés à la consommation d'alcool, de stupéfiants etc.

PRÉVENTION DES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES (VSS) : GUIDE, LIEUX-REFUGES, VAN DE PRÉVENTION...

Six femmes sur dix ne se sentent pas en sécurité en milieu festif à cause des violences sexistes et sexuelles (VSS). Quimper n'échappe pas à ces risques : les statistiques montrent un nombre d'agressions sexistes et sexuelles deux fois plus important que dans les villes françaises de taille équivalente. Pour lutter contre ce fléau, la ville et l'agglomération de Quimper ont édité un guide téléchargeable :

<https://www.quimper.bzh/2087-guide-des-violences-sexistes-et-sexuelles.htm>



Plus de 90 lieux accueillant du public ont rejoint le dispositif « **Demandez Angela** », à Quimper.

Il consiste à créer des lieux refuges (bars, hôtels, commerces, établissements accueillant du public...) pour les personnes qui se sentent en insécurité, au sens large, dans l'espace public.

Les lieux refuges en question sont identifiés par un autocollant sur leur vitrine. Il suffit d'y entrer et de demander « Angela » pour alerter sur la situation subie.

➔ <http://www.quimper.bzh/1958-demandez-angela.htm>

Enfin, **un van de prévention quimpérois** – le KempNoz Van se déplace sur quelques lieux festifs de 22h à 5h du matin afin de créer un dialogue autour des questions de prévention des addictions comme des violences sexuelles et sexistes.

➔ <https://www.quimper.bzh/2114-conseil-de-la-nuit-kemper-noz.htm>



9 / ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS ASURAÑSOÙ HAG ATEBEGEZHIOÙ

ASSURANCES

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

La plupart des compagnies d'assurances propose 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 (du montage au démontage) :

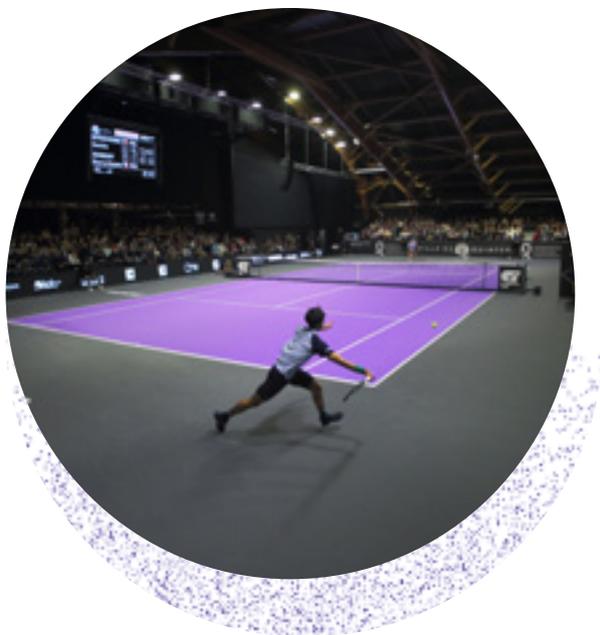
- ➔ le nombre de spectateurs,
- ➔ les salariés, bénévoles ou tout intervenant même occasionnels,
- ➔ l'utilisation de structures tels que des tribunes ou gradins, des chapiteaux,
- ➔ des matériels vous appartenant, loués ou gracieusement mis à disposition,
- ➔ les matériels appartenant à la ville, dès leur retrait au centre technique et jusqu'à leur retour ainsi que ceux livrés le jour de la manifestation,
- ➔ 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, Madame la 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...).



10 / CAS PARTICULIERS DEGOUEZHIOÙ DIBAR

VENTES AU DÉBALLAGE (BROCANTES, BRADERIES, TROC ET PUCES, VIDE-GRENIERS, VIDE-MAISON ETC.)

Pour l'organisation d'une vente au déballage, vous devez transmettre votre CERFA 13939*01 complété accompagné de votre pièce d'identité et du Kbis (si activité professionnelle) par lettre recommandée avec avis de réception ou par mail à : economie@quimper.bzh.

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,
- elle est soumise au paiement d'une redevance (des exonérations sont possibles sous certaines conditions),
- concernant les brocantes, braderies et vide-greniers, vous devez tenir un registre des vendeurs réglementé par l'article R310-9 et R321.7 du code de 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 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 organisateurs sont dans l'impossibilité de percevoir des droits de place sur le domaine public.

Dans le cas contraire, ils s'exposeraient aux sanctions vigueurs.



MANIFESTATIONS SPORTIVES

Sont soumises à déclaration ou à demande d'autorisation sur la plateforme SIMS :

- certaines manifestations sportives non motorisées (course cycliste, pédestre, équestre...)
- certaines concentrations de véhicules terrestres à moteur (randonnée moto, véhicules anciens...)

→ <https://www.manifestationsportive.fr/>

Les manifestations nautiques sont traitées par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM).

Plus d'informations : → <https://www.finistere.gouv.fr>

ARTIFICES DE DIVERTISSEMENT OU PYROTECHNIE

Pour tout effet pyrotechnique dans le cadre d'une manifestation publique, il vous faut obtenir préalablement l'autorisation de Madame la maire. Celle-ci choisira de solliciter ou non la commission de sécurité (si le poids total de matière active est supérieur à 35 kg ou si des artifices de catégorie F4 ou T2 sont utilisés).

La demande d'autorisation doit obligatoirement être accompagnée du document CERFA 14098-02.

→ <https://www.finistere.gouv.fr>

Que ce soit pour un feu ou l'accueil d'un spectacle avec des artifices, il vous faut impérativement transmettre les documents ci-dessous :

- 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, la catégorie F ou T, 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),
- l'attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant expressément toutes les opérations de mise en œuvre des feux d'artifice, et incluant les artifices F4 (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...).

DRONE

L'usage de drone lors d'un événement doit être déclaré en préfecture !

Plus d'informations sur :

→ <https://www.prefectures-regions.gouv.fr>

LÂCHER DE BALLONS / LÂCHER DE LANTERNE THAÏLANDAISE

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 – la ville de Quimper, notamment l'hyper-centre et le sud de Quimper rentrent dans ce périmètre,
- 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.

