

GUIDE PRATIQUE

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT OU UNE MANIFESTATION À BEAUPRÉAU-EN-MAUGES



©Raymond Rabin



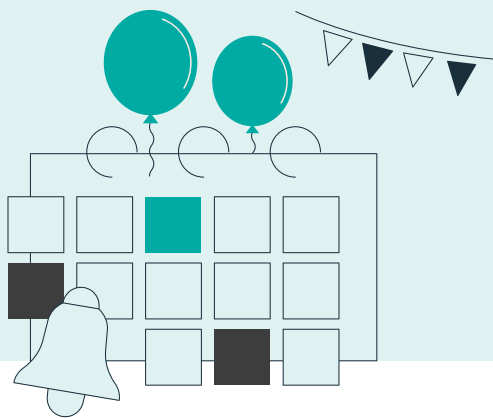
# INTRODUCTION

**Vous souhaitez organiser un événement ou une manifestation à Beaupréau-en-Mauges mais vous ne savez pas comment vous y prendre, ni par où commencer ?**

Que vous soyez organisateur de grands ou petits événements ou tout autre type de rassemblement, ce guide des bonnes pratiques est conçu pour vous aider dans les démarches à effectuer à chaque étape de votre processus d'organisation.

Il vous fournit des informations pratiques, des repères clés, des ressources et des recommandations pour mener à bien votre événement. Composé de 8 fiches de procédure, il vous permet d'avancer pas à pas et de ne rien oublier pour le jour J ! De plus, la commune s'est engagée avec Mauges Communauté dans l'organisation d'éco-événements en mettant à disposition du matériel spécifique pour ce type d'événement.

En espérant que vous trouverez dans ce guide tous les éléments nécessaires pour vous aider dans vos démarches.



# SOMMAIRE



FICHE 1  
**L'ORGANISATEUR  
ET LES  
RESPONSABILITÉS**



FICHE 2  
**LES LIEUX DE  
MANIFESTATIONS :  
PLAN  
D'ORGANISATION  
ET SÉCURITÉ**



FICHE 3  
**LES TYPES DE  
MANIFESTATIONS  
ET LE PUBLIC  
ACCUEILLI**



FICHE 4  
**LE RÈGLEMENT  
DES FESTIVITÉS**



FICHE 6  
**LES BESOINS  
MATÉRIELS :  
RETRAIT ET  
RETOUR**



FICHE 5  
**LE DOSSIER DE  
FESTIVITÉS :  
CONTRATS ET  
CONVENTIONS**



FICHE 7  
**LES ARRÊTÉS OU  
DÉCLARATIONS  
SPÉCIFIQUES**



FICHE 8  
**INFORMATIONS  
ET LIENS  
PRATIQUES**



## FICHE 1

# L'ORGANISATEUR ET LES RESPONSABILITÉS

### Quelques rappels sur les responsabilités de l'organisateur



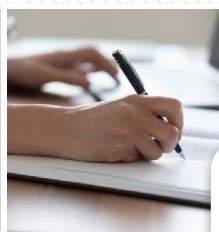
① L'organisateur est responsable de la sécurité de la manifestation et du public.



② Il s'engage à respecter la réglementation en vigueur et celles des biens mis à sa disposition.



③ L'organisateur peut être une association, entreprise, collectivité, un service de Beaupréau-en-Mauges...



④ Dans le cadre de la manifestation, l'organisateur doit souscrire un contrat d'assurance (matériel, biens immobiliers et personnes...)



⑤ Il s'engage à faire les déclarations nécessaires à la manifestation organisée.



⑥ L'organisateur est responsable de la gestion et du tri des déchets.



⑦ Le propriétaire du site est responsable de la mise au normes des biens mis à disposition.



## FICHE 2

# LES LIEUX DE MANIFESTATIONS : PLAN D'ORGANISATION ET SÉCURITÉ

Les manifestations peuvent être organisées sur un site privé ou public. Mais alors, comment se déroule l'organisation sur un **site public** ?



### Demande en mairie déléguée de Beaupréau-en-Mauges

Vous devez tout d'abord vous **assurer de la disponibilité du site**. Il est primordial de **s'informer sur sa capacité d'accueil** afin de **respecter le règlement et les consignes d'usages**.



### Plan d'organisation de la manifestation

Vous devrez établir un **plan d'organisation** de la manifestation qui aidera à **répondre aux besoins** (matériel ou accueil du public) et **s'assurer des dispositifs de sécurité** (évacuation incendie, issue de secours, Vigipirate...). Grâce à ce plan, les autorités compétentes pourront **mieux comprendre, orienter ou conseiller** l'organisateur de la manifestation.



### Sécurité du public

Afin d'assurer au maximum la sécurité du public, veillez à prévoir :

- suffisamment d'**issues de secours et d'extincteurs**,
- une **personne référente** désignée,
- un **téléphone portable** (chargé),
- une liste des **personnes de l'organisation à contacter**.



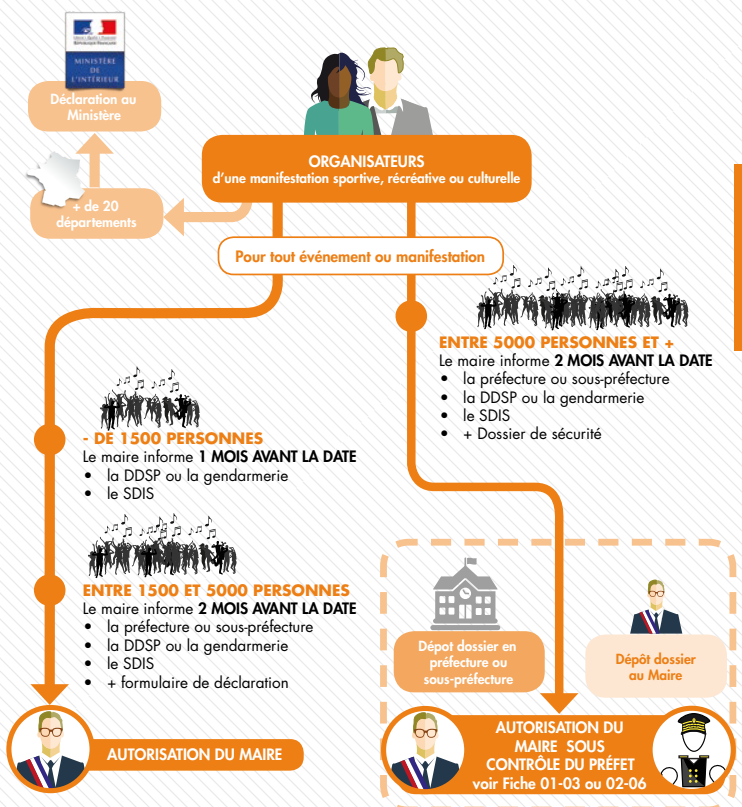


## FICHE 3

# LES TYPES DE MANIFESTATION ET LE PUBLIC ACCUEILLI

Les manifestations peuvent être sportives, culturelles, festives, communales ou autres.

Elles peuvent être organisées sur l'espace public. Dans ce cas, il faudra vous référer aux informations liées à la sécurité de l'organisation d'une manifestation du SDIS49.



Si installation de chapiteaux, tentes, structures mobiles ou tribunes et gradins : application de la réglementation «établissement recevant du public» pour un passage de la commission de sécurité.

**ATTENTION : Le critère du nombre n'est pas exclusif ! Vous devez systématiquement prendre en compte la sensibilité de l'événement, les risques ainsi que l'état de la menace.**

Plus d'informations à retrouver sur :



## La sécurité des manifestations

[www.sdis49.fr](http://www.sdis49.fr)

Si votre manifestation a lieu dans un bâtiment communal, veuillez vous référer au règlement de ce dernier.



### À NOTER

En cas de changement de type ou de catégorie de l'équipement pour votre événement, vous devez obtenir une autorisation SDIS (dépôt dossier GN6, 2 mois à l'avance, pour utilisation exceptionnelle de locaux dans une configuration différente de son classement d'origine). Le SDIS49 ne délivre que **2 autorisations par an et par équipement**. Vous devez également faire un dossier de déclaration auprès du service festivités de Beaupréau-en-Mauges.

**Attention, il est conseillé d'informer les services de gendarmerie et de secours pour certaines manifestations (concert, soirée disco...) !**







## FICHE 4

# LE RÉGLEMENT DES FESTIVITÉS

Avant toute organisation de manifestation, vous devez consulter le règlement des festivités, disponible sur le site internet de Beaupréau-en-Mauges.



### Organiser un événement ou une manifestation

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

Il fixe les règles de mise en œuvre de l'accompagnement technique et logistique des manifestations organisées sur le territoire, sur l'espace public ainsi que dans les équipements relevant de la compétence de la commune.

Il s'adresse aux :



services  
de la  
commune



associations pour  
des événements  
ouverts au public



entreprises pour  
des événements  
exceptionnels  
présentant un  
intérêt général



collectivités  
partenaires pour  
des événements  
ouverts au public



### POUR RAPPEL

Le matériel mis à disposition des organisateurs est prêté à titre gracieux. De fait, il leur est demandé de **respecter scrupuleusement les consignes**. En cas de non-respect de la procédure établie, le service festivités pourra annuler la demande. Cette annulation sera confirmée par la direction du service et par l' élu en charge des festivités. Tout bris ou détérioration de matériels sera **à la charge financière de l'utilisateur** qui l'aura commis.



## FICHE 5 LE DOSSIER FESTIVITÉS

Le dossier festivités est le contrat passé entre l'organisateur et la commune. Il est téléchargeable ou à remplir en ligne sur le site de Beaupréau-en-Mauges.



**Organiser un événement  
ou une manifestation**

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

Il doit être rempli et renvoyer **4 mois avant la manifestation**. Pour les manifestations de grande ampleur, il est préférable de prendre contact avec le service festivités après l'envoi du dossier.

Il permet de **répondre aux besoins matériels** et **d'accompagner l'organisateur** sur le plan sécuritaire ou réglementaire.



Il est étudié par le service festivités. Une réponse est faite dans la mesure du possible **2 mois avant la manifestation** (renseignement par téléphone si besoin). L'avis et la signature de l' élu de la commune déléguée sont requis.



### À NOTER

Des conventions ou contrats à prévoir selon les types de manifestation et le public accueillis avec :

- une société de sécurité,
- un médecin,
- une association agréée de sécurité civile.



## FICHE 6

# LES BESOINS MATÉRIELS : RETRAIT ET RETOUR

Les besoins en matériel sont transmis **via le dossier de festivités** : plus ils sont précis, plus la réponse du service festivités est adaptée.

Une réponse concernant la disponibilité du matériel est faite **2 mois en amont de la manifestation**. L'organisateur peut contacter, avant cette date, le service festivités s'il souhaite avoir un avis

### Retrait ou retour du matériel (selon l'activité du service) :

- soit certains matériels sont déposés ou repris **directement sur le site de la manifestation**,
- soit le retrait ou le retour sont effectués **par l'organisateur au local festivités, dans des locaux ou containers situés dans chaque quartier** de Beaupréau-en-Mauges,
- le matériel est conditionné de manière à **faciliter l'organisation** de la manifestation,
- il est demandé à l'organisateur de **restituer le matériel avec le même conditionnement**.

### Montage matériels lourds

Les protections de sol et les podiums sont installés et désinstallés par les services et l'organisateur. Seuls les agents festivités sont habilités pour la vérification des montages de podium.

Pour toute autre demande liée au matériel, le service peut renseigner l'organisateur et restera facilitateur, selon ses moyens, pour le bon déroulement de la manifestation.

La liste du matériel est consultable dans le règlement des festivités.



**Organiser un événement  
ou une manifestation**

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)



## FICHE 7

# LES ARRÊTÉS OU DÉCLARATIONS SPÉCIFIQUES

Certaines manifestations doivent faire l'objet de demandes d'arrêtés ou autre, afin d'assurer la sécurité du public ou de respecter la réglementation.

### DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

Demande en mairie déléguée du lieu de la manifestation



**Faire une demande de débit  
de boissons temporaire**

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

### ARRÊTÉ DE VOIRIE (STATIONNEMENT OU CIRCULATION)

Demande en mairie déléguée du lieu de la manifestation



**Faire une demande d'arrêtés  
de circulation/voirie**

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

### DÉCLARATION DE FEU D'ARTIFICE

Demande en mairie déléguée du lieu de la manifestation  
et de la Préfecture, 1 mois avant la manifestation



**Déclarer un spectacle  
pyrotechnique**

[www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr)



## FICHE 8

### INFORMATIONS ET LIENS PRATIQUES

Vous trouverez ci-dessous des informations et liens complémentaires à la bonne organisation d'une manifestation.

#### I COMMUNICATION ET AFFICHAGE PANNEAUX SUCETTES

Direction communication de Beaupréau-en-Mauges et correspondants presse



**Organiser un événement  
ou une manifestation**

[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

#### I ÉCO-ÉVÉNEMENTS

Mauges Communauté et CPIE Loire Anjou



**Éco-événements**

[www.maugescommunaute.fr](http://www.maugescommunaute.fr)

#### I DÉCLARATION GRAND RASSEMBLEMENT

Sous-Préfecture



**La déclaration préalable à  
une manifestation**

[www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr)

## I AFFICHAGE SUR L'ESPACE PUBLIC

Service festivités de Beaupréau-en-Mauges

[festivites@beaupreauenmauges.fr](mailto:festivites@beaupreauenmauges.fr)

## I DÉCLARATION COURSE OU RANDONNÉE

Sous-Préfecture



**Plateforme manifestations sportives  
- Système d'Information sur les  
Manifestations Sportives (SIMS)**

[www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr)

## I AUTRES MANIFESTATIONS ET RÉGLEMENTATIONS

Services de l'État en Maine-et-Loire



**Manifestations**

[www.maine-et-loire.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.gouv.fr)



### À RETENIR

Les autorisations de débit de boissons temporaire sont attribuées jusqu'à 1h du matin et les nuisances sonores sont tolérées jusqu'à 2h du matin. Passé ces délais, l'organisateur s'expose à des sanctions s'il ne respecte pas ces consignes.





**Ville de Beaupréau-en-Mauges**  
2 rue Robert Schuman - Beaupréau  
49600 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES



[www.beaupreauenmauges.fr](http://www.beaupreauenmauges.fr)

