



FICHE PRATIQUE

# Documents obligatoires pour l'organisation d'une manifestation

Pour mener à bien votre manifestation, certains documents sont à remplir et à transmettre à la Direction Animation et Vie de la Cité. Pour éviter toute procédure juridique qui pourrait nuire à votre association, la Ville met à votre disposition des formulaires vous permettant d'occuper la voie publique, de tenir une buvette temporaire ou de sécuriser votre manifestation. Ce guide ci-dessous vous aidera à respecter les délais réglementaires afin d'organiser votre manifestation plus sereinement.

## 1. Le prêt de matériel

3 mois avant

La commune d'Ambérieu en Bugey met à disposition du matériel communal type CTS (Chapiteau, Tentes et Structure) ainsi que des tables, chaises, bancs... Un formulaire de demande est à remplir ainsi qu'une attestation afin de bien respecter les conditions d'utilisation des CTS. Vous serez informé (e) du matériel attribué 8 semaines avant votre événement.



## 4. L'occupation du domaine public

1 mois avant

Le lieu choisi (trottoirs, places) pour un événement doit répondre à des conditions fixées par l'autorité administrative qui est en charge de sa gestion (généralement la Ville). Elle nécessite une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, qui prend la forme d'un arrêté municipal qui validera cette autorisation.



## 6. La vente au déballage

1 mois avant

Elle permet de vendre des marchandises neuves ou d'occasion. Elle est soumise à une réglementation (déclaration préalable, limitations liées au nombre pour les particuliers et à la durée des ventes) dont peuvent être exclus certains professionnels. Un formulaire est à remplir pour demander l'autorisation au Maire de la commune.



## 2. La Fiche SDIS

2 mois avant

C'est **une fiche de sécurité**. Elle est utilisée par le **SDIS** pour une meilleure distribution des secours en cas de sinistre. La DAVC se charge de la transmettre à la Préfecture qui vérifie sa mise en place dans le respect des règlements sécuritaires (*plan vigipirate par exemple*) et sanitaires (*pandémie*).



## 3. La communication de votre événement

2 mois avant

La Ville se propose de mettre en avant votre événement en le diffusant sur différents supports comme le site de la ville, Panneau Pocket, le panneau d'affichage LED ou le panneau lumineux de l'Espace 1500 si ce dernier se déroule en ce lieu. Pour cela, votre association doit remplir une fiche communication sur votre événement. Communiquer, c'est être concis et clair (**Qui, Quoi, Où, Quand et Comment**).



## 5. Le débit de boisson

1 mois avant

Une buvette temporaire, classée en 2 groupes, peut être installée sur autorisation du Maire.

- Les boissons du groupe 1 sont non alcoolisées.
- Les boissons du groupe 3 sont alcoolisées (la bière par exemple)

Remplir un formulaire de demande d'autorisation qui sera signé par le Maire de la commune. Un arrêté municipal sera établi pour le groupe 3.

À ces groupes peut être rajouté une petite restauration ; La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) a édité un document rappelant les règles sanitaires applicables lors d'organisation de repas qui vous sont transmises à chaque demande.

- Le nombre d'autorisations est limité par année civile à :
- 15 pour les associations sportives agréées (5 publiques, 10 lors des rencontres sportives)
  - 5 pour les autres associations



## Où envoyer ces formulaires ?

Votre dossier est complet :

Un exemplaire est à remettre aux référentes associatives qui se chargeront des transmissions aux divers organismes.

Pour toute question :



☎ 04 74 46 17 32

➤ Pour les associations sportives, scolaires et solidaires

☎ 04 74 38 23 84

➤ Pour les associations culturelles

Retrouvez tous les formulaires nécessaires pour votre manifestation sur [www.ville-amberieuenbugey.fr](http://www.ville-amberieuenbugey.fr) dans la rubrique « Vie associative » - « Organiser une manifestation »



Pour vous aider dans l'organisation de vos événements, vous pouvez prendre connaissance du Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique sur [http://www.ain.gouv.fr/IMG/pdf/2018\\_10\\_25\\_shfd-guide.pdf](http://www.ain.gouv.fr/IMG/pdf/2018_10_25_shfd-guide.pdf)

Pour connaître les directives concernant le plan vigipirate "faire face ensemble" et sa déclinaison de l'Ain concernant la posture et le niveau de sécurité : <http://www.ain.gouv.fr/le-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-sa-a3632.html>