VILLE DE MARTIGNY

GUIDE POUR ORGANISATEURS D'ÉVÉNEMENTS

Le présent document a but d'accompagner les organisateurs de manifestations sur le territoire communal en listant et décrivant de la manière la plus exhaustive et claire possible les diverses démarches administratives à accomplir.

Les services de la Ville accompagneront votre projet dans la limite de leurs possibilités, en fonction de leur domaine de compétence.

Le Greffe municipal (manifestation@villedemartigny.ch) se tient à votre disposition pour :

- coordonner les relations avec les services municipaux concernés
- fournir les informations relatives à l'organisation de manifestations
- vous informer de l'existence éventuelle d'une autre manifestation déjà autorisée

CHOIX DE LA DATE

Il est primordial de prendre contact avec nous avant d'annoncer publiquement votre manifestation, ce qui vous permettra de :

- confirmer la disponibilité du site ou de l'emplacement souhaité
- confirmer que toute les conditions sont réunies pour une organisation optimale
- confirmer sa compatibilité avec les ressources disponibles.

ANNONCE – AUTORISATION

La demande d'autorisation doit impérativement être effectuée via le formulaire de demande d'autorisation auquel seront jointes les éventuelles pièces annexes.

Les demandes doivent être déposées **3 mois avant** toute manifestation se déroulant sur l'espace public, **1 mois** pour les manifestations sur le domaine privé (locations de salle), **2 semaines** pour les demandes émanant d'établissements publics soumis à la LHR.

Sont considérées comme « manifestation » les activités publiques ou privées telles que rassemblements, cortèges, réunions, spectacles, etc., à caractère politique, sportif, culturel, etc. ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public.

Sont également considérés comme « manifestation » les événements organisés sur le domaine privé et susceptibles d'occasionner des désagréments pour le voisinage, notamment des nuisances sonores, une occupation accrue sur la voie publique ou la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre publics.

Pour les événements requérant une attention particulière, une séance de coordination est organisée avec les Services communaux.

Le formulaire vous permet de passer en revue vos besoins inhérents à chacun des services communaux et vous guide pas à pas dans l'établissement de la demande formelle d'autorisation en vous indiquant les pièces à fournir (formulaire de demande réservation de salle, demande d'autorisation occasionnelle d'exploiter, plans, etc.).

Bon à savoir : Les demandes d'utilisation de l'Amphithéâtre sont soumises à préavis de l'Archéologue cantonal et celles relatives au Château de la Bâtiaz doivent être validées par le Service Immobilier et Patrimoine (SIP, par le biais de la Conservatrice cantonale des monuments historiques) ainsi que par le Service des forêts, de la nature et du paysage.

MANIFESTATIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC

Dans le cas d'une manifestation sur le domaine public, il est impératif de ne prendre aucune décision définitive et de n'entreprendre aucune mesure préalable avant d'avoir contacté l'Administration municipale (manifestation@villedemartigny.ch). En effet, les autorisations relatives à un usage particulier du domaine public (Rues, Place Centrale, Amphithéâtre, Château de la Bâtiaz, etc.) peuvent être soumises à décision du Conseil municipal, préavis de l'archéologue cantonal, autorisation du Service du patrimoine ou du Service des forêts, de la nature et du paysage, en plus d'une éventuelle incompatibilité avec une autre manifestation ou de travaux planifiés.

MANIFESTATIONS D'ENVERGURE

L'organisation de grands événements nécessite une planification et une coordination accrues. C'est la raison pour laquelle il est impératif de déposer dans les meilleurs délais un dossier de présentation complet et détaillé de la manifestation et du budget exhaustif lorsqu'une demande de subvention est liée.

MANIFESTATIONS PRIVÉES

Les événements organisés sur le domaine privé sont également considérés comme des manifestations dès lors qu'ils comportent des activités soumises à autorisation spécifique (finance d'entrée, vente de boissons, tombolas, diffusion de musique, etc.), lorsqu'ils peuvent avoir un impact sur le voisinage, (nuisances sonores, occupation accrue de la voie publique, etc.) ou lorsqu'ils nécessitent la mise en place de mesures en matière de circulation, de stationnement ou en lien avec l'ordre et la tranquillité publics.

DIFFUSION DE MUSIQUE

Quiconque utilise de la musique en public doit obtenir une autorisation et régler les frais inhérents aux droits d'auteur auprès de SUISA : https://www.suisa.ch.

Ces redevances ne sont pas nécessaires lors d'utilisation de musique à titre privé, c'est-à-dire dans un environnement familial ou dans un cercle d'amis proches. Toutes les autres utilisations sont soumises à redevances

VENTE DE BOISSONS ET NOURRITURE

Toute vente de boissons et nourriture est soumise à obtention préalable « d'une autorisation occasionnelle d'exploiter ». Ce document, soumis à taxe communale, n'est cependant accordé que dans les cas suivants :

- Manifestation organisée par une société locale à but idéal
- Manifestation de bienfaisance
- Manifestation importante de portée régionale, nationale ou internationale

La demande d'autorisation d'exploiter doit être soumise via le formulaire ad hoc. Le responsable répond personnellement de la bonne application des dispositions de la Loi sur l'Hébergement, la Restauration et le commerce de détail de boissons alcoolisées (LHR) et de l'ordonnance du Conseil d'Etat du 3 novembre 2004 concernant la loi sur l'hébergement, la restauration et le commerce de détail de boissons alcoolisées (OHR), boissons alcoolisées ou non, vente sur place ou à l'emporter.

Un nombre maximal d'autorisations occasionnelles par année est accordé pour la même organisation.

TOMBOLAS, LOTOS ET LOTERIES

La vente de billets de tombola organisée à l'occasion d'une réunion récréative est soumise à autorisation cantonales. Cette autorisation peut être obtenue auprès du Service de l'industrie, du commerce et du travail (SICT) : https://www.vs.ch/web/sict/tombolas-et-lotos. Les lots ne doivent pas consister en espèces et l'émission, le tirage des billets ainsi que la délivrance des lots doivent être en corrélation directe avec la réunion récréative.

Les lotos organisés par les associations sont soumis à autorisation communale. La demande doit impérativement mentionner le nom de la société/association organisatrice, les coordonnées complètes de la personne responsable (nom, prénom, adresse, téléphone et email), le lieu ainsi que les horaires exacts du loto, 1 mois minimum avant la tenue de l'événement.

Les loteries ne sont pas autorisées.

PYROTECHNIE, LASER, PROJECTIONS

L'organisation d'un spectacle pyrotechnique est soumise à autorisation de la police cantonale. La demande à télécharger sur : https://www.fedpol.admin.ch/fedpol/fr/home/sicherheit/sprengstoff_pyrotechnik/pyrotechnische-gegenstaende.html doit mentionner les pièces d'artifice utilisées. Les projections lumineuses, et l'usage de faisceaux laser sont également soumis à un régime particulier.

COLLECTES ET ACTIONS DE BIENFAISANCE

Les initiatives de cet ordre sont subordonnées à autorisation communale, moyennant présentation des statuts de l'entité bénéficiaire, du budget de l'opération de bienfaisance, et de la preuve, au terme de la collecte, du versement à l'œuvre de bienfaisance concernée.

DENRÉES ALIMENTAIRES

Toute vente ou service de denrées alimentaires est soumise à la loi et à l'ordonnance sur les denrées alimentaires. Les informations sont disponibles auprès du Service cantonal de la consommation et des affaires vétérinaires (027 606 49 50) : https://www.vs.ch/web/scav/aliments

ANIMAUX (ANIMATION OU EXPOSITION)

Lorsque des animaux sont exposés au public, il y a lieu de requérir une autorisation écrite auprès du service cantonal des Affaires vétérinaires au plus tard 30 jours avant le début de la manifestation et la délivrance, le retrait ou la suspension de l'autorisation est soumise à un émolument allant de CHF 80.- à CHF 250.-.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le Service cantonal de la consommation et des affaires vétérinaires (027 606 74 50) : https://www.vs.ch/web/scav/publicite-et-manifestations-publiques

SÉCURITÉ & FEU

Durant toute la planification, la préparation et la réalisation d'une manifestation, priorité doit être accordée à la protection des personnes (participants, collaborateurs, visiteurs, riverains, etc.) face aux accidents, aux atteintes à la santé et aux nuisances intolérables. Il convient d'empêcher que ne surviennent des situations ou suites d'événements dangereux, susceptibles de porter atteinte ou de nuire aux personnes et animaux mais aussi aux bâtiments, au site, au matériel, aux déroulements d'exploitations et à l'environnement.

L'organisateur est responsable de la sécurité sur le site de la manifestation et dans ses alentours. Le personnel doit être informé de la procédure d'évacuation, la transmission de l'alarme, l'emplacement de la pharmacie ou des samaritains ainsi que sur l'emplacement et l'utilisation des moyens de défense incendie. Les numéros d'urgence doivent être affichés.

La norme et les directives de protection incendie doivent être prises en compte et respectées et il est de la responsabilité de l'organisateur de contrôler les installations des différents stands présents.

MAINTIEN DE L'ORDRE

L'organisateur est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de la manifestation et à ses abords immédiats. Dès lors, selon le type d'événement, il est obligatoire de faire appel aux services d'une entreprise de sécurité reconnue.

MESURES SANITAIRES

Il est nécessaire, en fonction de l'ampleur et du risque identifié, de prévoir un dispositif sanitaire adapté à l'aide de personnel (samaritains, secouristes) et d'installations sur le site (infirmerie, garderie, local de repos, etc.). Les accès aux véhicules sanitaires doivent être définis, dûment signalés et préservés durant la manifestation.

MESURES DE PRÉVENTION

Lors de certaines manifestations, notamment celles fréquentées par les jeunes, il est nécessaire de mettre en place des mesures préventives en matière de consommation d'alcool et de prévention des toxicomanies. L'autorisation occasionnelle d'exploiter est soumise, dans certains cas, à des mesures compensatoires, dont la présence d'un organisme de prévention durant la soirée, la mise à disposition d'eau plate gratuite, la sensibilisation du personnel de service.

CIRCULATION ET PARCAGE

L'organisateur doit veiller à ce qu'une zone de stationnement adaptée à l'affluence de sa manifestation soit disponible. Une collaboration avec la Police s'avère nécessaire en cas d'événement d'importance afin de gérer le flux de circulation ainsi que les accès au site.

GESTION DES DÉCHETS

Les organisateurs de manifestations sont responsables des déchets produits par celle-ci et doivent en assumer le tri sélectif. Afin de garantir une gestion adéquate des déchets, ils doivent s'assurer de :

- Nommer un responsable de la gestion des déchets
- Prévoir des conteneurs adaptés (PET, verre, papier, ordures, etc.) et les placer en suffisance sur tout le périmètre de la manifestation, notamment aux endroits les plus propices à l'abandon de détritus (stands de nourriture, gradins, lieux d'animations, etc.)
  Sensibiliser les bénévoles et les responsables de stands au tri des déchets
- Contrôler régulièrement les collecteurs et procéder au remplacement des sacs
- Rendre le périmètre propre en fin de manifestation ou d'évènement

La Commune de Martigny prend en charge la collecte et le coût de l'élimination des déchets triés, pour autant que le tri ait été correctement effectué. Les ordures ménagères ou détritus non triés seront pesés et facturés aux organisateurs.

Sauf disposition contraire convenue avec la Municipalité, aucun enlèvement n'aura lieu durant la manifestation. Les sacs devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet et seront collectés après la manifestation.

La Commune de Martigny encourage les organisateurs, dans le but de réduire l'impact environnemental, à promouvoir l'utilisation de gobelets consignés et de la vaisselle réutilisable.

RESPONSABILITÉ

L'organisateur est civilement responsable du bon déroulement de la manifestation qu'il organise vis-à-vis des tiers participants, mais également au regard d'éventuels dommages aux infrastructures. Une assurance en responsabilité civile couvrant l'entier des risques liés à la manifestation est donc requise et doit être jointe au formulaire de demande d'autorisation.

ELECTRICITÉ ET EAU

L'organisateur s'adresse à Sinergy (027 564 25 00) pour toute demande spécifique relative à une alimentation en eau et/ou électricité et matériel y relatif (tableau électrique p.ex.). Ces services sont fournis par Sinergy et facturés directement par leurs soins. Le contrôle des branchements est de la responsabilité de l'organisateur. En cas de nécessité, il vous faudra contracter un électricien agréé pour effectuer ce travail dont les coûts sont à votre charge.