



**GUIDE PRATIQUE**

# Organiser une manifestation sur le **domaine public**



# Sommaire

Le processus événementiel de la Ville de Grenoble .....	4
Un interlocuteur unique à la Ville : la direction de la Ville pilote .....	4
Une instance de décision.....	4
La chronologie de votre demande .....	4

## L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION .....

5

<b>LA MANIFESTATION</b> .....	<b>6</b>
Le billet d'entrée .....	6
Feux d'artifice .....	6
Spectacle vivant .....	7
Le guichet unique .....	7
Les droits d'auteur .....	7
Restauration et buvette .....	8
Manifestations sportives .....	9
Responsabilités et assurances .....	10
Braderie .....	10

## LE LIEU DE LA MANIFESTATION .....

11

Publicité et signalétique .....	11
Voisinage .....	11
Sécurité et secours .....	12
Stationnement et circulation .....	12
Chapiteaux .....	13
Diffusion sonore .....	13
Propreté .....	13
Tarifification de l'espace public et mise à disposition de matériels .....	14
Conditions de mise à disposition du matériel destiné aux manifestations .....	14
Soutiens / Ressources / Contacts / Index .....	15



# INTRODUCTION



## Les objectifs du guide

**T**out au long de l'année, la Ville de Grenoble voit ses rues, places, parcs... investis par des manifestations diverses. Des événements qui varient dans leur ampleur et leur nature : fêtes de quartier, festivals de musique, événements commerciaux, etc.

Face à la diversité et au nombre des événements organisés dans l'espace public, la Ville met en place un véritable dispositif d'accueil des organisateurs. Pour cela, un portail unique a été créé pour effectuer les demandes et orienter ensuite auprès des directions pilotes concernées.

Selon la nature de la manifestation, les services pilotes comme les directions des sports, de la culture ou de l'action territoriale, seront l'unique interlocuteur

de l'organisateur-trice et l'accompagnent dans ses démarches auprès des différent-es intervenant-es.

Le présent guide a été élaboré par la Ville de Grenoble, dans le but d'informer toute personne désireuse d'organiser un événement sur l'espace public. Elle y trouvera les éléments à prendre en compte, notamment en matière de sécurité. C'est un véritable outil de travail pour concevoir et maîtriser le bon déroulement d'un événement.

L'ensemble de ce dispositif est destiné à faciliter les demandes et répondre aux attentes des organisateur-trices. Par ces moyens, la Ville espère soutenir la créativité et favoriser le développement des manifestations, toujours plus nombreuses sur notre territoire.

## LE PROCESSUS ÉVÉNEMENTIEL DE LA VILLE DE GRENOBLE

La Ville encourage et soutient un certain nombre de manifestations se tenant sur le domaine public, et fait évoluer le traitement des demandes dans ce sens.

À l'issue de l'instruction de votre demande d'organisation de manifestation sur le domaine public, vous recevrez une autorisation délivrée par l'élu-e en charge des animations sur le domaine public. Celle-ci, ainsi que les éventuelles décisions de soutien de fonctionnement (technique, communication) sont accordées à titre temporaire, précaire et révocable.

## UN INTERLOCUTEUR UNIQUE À LA VILLE : LA DIRECTION DE LA VILLE PILOTE

Selon le caractère de la manifestation (sportif, culturel, commerciales, etc.) suite à votre déclaration sur le e-service demande d'organisation et/ou d'événements, la direction au sein de la Ville (direction des sports/de la culture /action territoriale) concerné au sein de la ville deviendra le pilote et à la fois le guide et le relais de l'organisateur-trice d'événements tout au long de la procédure de demande d'organisation de manifestation sur le domaine public.

À ce titre, il peut renseigner le-la porteur-se de projet lors de l'écriture de celui-ci (délais de procédures, disponibilités des lieux, ressources pouvant être sollicitées, etc.), et le-la conseiller lors de la rédaction des différents documents et formulaires (convention, subvention, etc). Il présentera le projet et sa structure lors des différentes commission et travail en lien étroit avec le service logistique.

## UNE INSTANCE DE DÉCISION

### Le comité d'attribution des espaces publics

Cette commission, composée d'élu-es et de représentant-es des services de la Ville de Grenoble, étudie et donne ou non son aval aux projets d'événements sur le domaine public. Elle définit également le niveau d'intervention des différents services opérationnels. Elle se réunit deux fois par mois.

## LA CHRONOLOGIE DE VOTRE DEMANDE



### J-2 MOIS

#### Inscription sur le portail e-service

Suite à votre déclaration, vous serez contactés par le service appui aux animations

### J-1 MOIS

- Dépôt de l'ensemble du dossier finalisé
- Travail avec la direction pilote, réunion finale avec les services concernés pour la mise en œuvre finale

### J-3 MOIS

- Écriture du projet
- Consultation du guide « Organiser une manifestation sur le domaine public »
- Prise de contact et premier renseignement auprès du service logistique

### J-1 MOIS ½

- Ajustement de votre demande auprès du pilote qui vous sera attribué avant le passage en comité d'attribution.
- Passage en comité d'attribution 2 fois/mois

### JOUR J

Montage, exploitation, démontage de l'événement

# L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION



## Le cadre commun

**T**oute manifestation sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation auprès de la Ville de Grenoble (service logistique opérationnelle, unité appui aux animations) ou passer par une direction pilote (sports / culture / action territoriale / autre direction).

La demande se fait *via* un formulaire de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique sur le site internet de la Ville de Grenoble : [www.grenoble.fr](http://www.grenoble.fr). Ce formulaire vous guidera et vous aidera à comprendre comment construire votre événement.

Votre demande d'autorisation doit nous être adressée au moins **8 semaines** avant la date prévue de la manifestation. Ce délai est indispensable pour informer les services concernés et prendre les mesures éventuelles de circulation et de stationnement.

L'unité appui aux animations se tient à votre disposition à toutes les étapes de votre organisation et pour toute question sur votre événement ou le traitement de votre dossier.

**SERVICE LOGISTIQUE  
OPÉRATIONNELLE**  
UNITÉ  
APPUI AUX ANIMATIONS  
**51, rue Mallifaud  
38100 Grenoble**  
MAIL :  
[animations@grenoble.fr](mailto:animations@grenoble.fr)  
TÉLÉPHONE :  
**04 76 00 76 93**  
HEURES D'OUVERTURE :  
**9h-12h | 13h30-17h**  
**du lundi au vendredi**

# LA MANIFESTATION



## LE BILLET D'ENTRÉE

La mise en place d'une billetterie, et donc l'édition de billets, doit respecter les mentions obligatoires données par le **Code général des impôts**.

Vous pouvez également être redevable de la taxe fiscale collectée par le Centre National de la chanson, des Variétés et du jazz (CNV).

Un taux réduit de TVA peut, à certaines conditions, s'appliquer sur les recettes de billetterie.

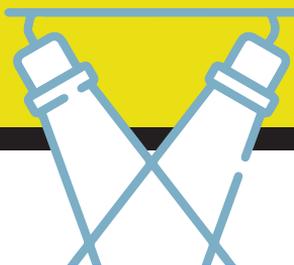
*Article 278-0 bis du Code Général des Impôts.*



## FEUX D'ARTIFICES

Si le programme prévoit le tir de feux d'artifices, c'est à l'organisateur-trice de la manifestation, et non au tiers la réalisant, qu'il incombe d'en faire la déclaration en Mairie et, dans certains cas, en Préfecture.





## SPECTACLE VIVANT

### ÊTRE OCCASIONNELLEMENT ORGANISATEUR-TRICE DE SPECTACLE

Si vous présentez un spectacle vivant (concert, théâtre, etc.) à titre amateur, il vous faut adresser une déclaration d'entrepreneur de spectacle occasionnel à la Direction Régionale des Affaires Culturelles, un mois minimum avant la représentation.

*Formulaire cerfa n° 14886\*01*

## LE GUICHET UNIQUE



De plus, vous pourrez utiliser le **Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)** pour vos castings et le recrutement des intermittent-es du spectacle.

## LES DROITS D'AUTEUR

En cas de diffusion de musique vivante ou enregistrée (concert, radio en fond sonore, etc.) lors de votre manifestation, vous êtes tenu à des obligations vis-à-vis de la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (Sacem) et/ou de la Société pour la Perception de la Rémunération Équitable (Spré). Une demande d'autorisation d'utilisation des œuvres doit être envoyée à la Sacem (qui est mandatée par la Spré) au moins quinze jours avant la manifestation. Le calcul des droits à acquitter varie selon le type de manifestations. Si vous donnez une représentation d'œuvre dramatique (théâtre, danse...), vous devez vérifier auprès de la compagnie ou du producteur du spectacle qu'il a obtenu les autorisations de l'auteur-e ou de ses ayants-droit. Prenez par la suite contact avec la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD). Celle-ci vous adressera un bordereau de recettes à renvoyer complété puis une facture de droits d'auteur correspondant à vos déclarations.





## RESTAURATION ET BUVETTE

Toute demande d'autorisation de buvette devra être précisée dans le dossier de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique et sera instruite par le service concerné.

Deux types d'autorisations peuvent être délivrées :

**1<sup>ère</sup> catégorie :**

Boissons non alcoolisées

**2<sup>e</sup> catégorie :**

Autorise la vente de boissons non alcoolisées ainsi que la vente de vin, de bière, de cidre et poire (interdite dans les espaces verts ?).

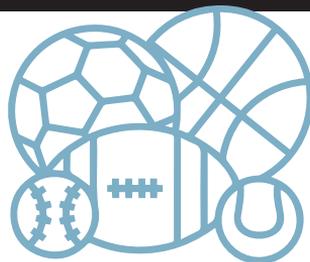
Dans tous les cas, vous devrez arrêter la vente aux horaires qui vous seront notifiés selon les arrêtés en vigueur lors de votre manifestation et sensibiliser le personnel de service à la lutte contre l'ivresse sur la voie publique et la protection des mineurs.

De plus, l'utilisation de vaisselle réutilisable est vivement recommandée.



## MANIFESTATIONS SPORTIVES

Si votre manifestation sportive (motorisée ou non) se déroule sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, vous déclarerez aussi cette manifestation en Préfecture.



**En cas de rassemblement de véhicules à moteur**, l'événement doit faire l'objet d'une démarche complémentaire, auprès de chaque préfet de département concerné :

- Au moins 2 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalent à moins de 800 roues ;
- Au moins 3 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalent à plus de 800 roues.

*Formulaire Cerfa n°13390\*03*

**En cas de manifestation sportive non motorisée :**

- Avec compétition (avec classement), l'événement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée.
- Sans compétition (sans classement), il doit faire l'objet d'une démarche complémentaire auprès de chaque préfet de département concerné.

**En cas de circuit ou de parcours**

(course à pied, roller skating, cyclo-tourisme, etc.), remplir une demande d'autorisation au moins 3 mois avant la manifestation.

*Formulaire Cerfa n°13391\*03*

**En d'absence de circuit ou de parcours**, remplir une déclaration au moins 1 mois avant la manifestation.

*Formulaire Cerfa n°13447\*03*





## RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Après avoir reçu l'aval de la commission Événement, vous joindrez obligatoirement à votre dossier une **attestation d'assurance responsabilité civile organisateur**. Celle-ci courra du premier jour de montage au dernier jour de démontage de votre manifestation. Ses garanties couvriront les dommages pouvant être causés aux tiers du fait de l'activité, du matériel, du personnel, etc. Elle inclura les périodes de montage et démontage.

De plus, lorsque vous louez ou empruntez du matériel, il est conseillé de souscrire une **assurance tous risques matériels**. En effet, si le matériel prêté par la Ville est dégradé, perdu ou volé, vous devrez le remplacer dans les plus brefs délais. La valeur de ce matériel est indiquée à cet effet dans le bon de réservation.

D'autre part, **une assurance annulation** peut être contractée. Elle vous couvrira contre les conséquences financières de l'annulation, l'abandon, l'interruption ou le report de son événement (cas de force majeure ou fortuit, indisponibilité des personnes indispensables, intempéries...).



## BRADERIE

L'organisateur-trice d'une vente au déballage doit d'abord faire une **déclaration au maire de la commune**, sous peine d'une amende de 15 000 € pour une personne physique ou de 75 000 € pour une personne morale. Une déclaration doit être faite.

*Formulaire cerfa n°13939\*01*

Les particuliers ne peuvent pas participer à une vente au déballage (vide-greniers, brocante) plus de deux fois par an.

L'organisateur-trice doit tenir un registre dans lequel sont inscrit-es tous-tes les participant-es. Les particuliers doivent remettre à l'organisateur-trice de la vente une attestation sur l'honneur indiquant qu'ils n'ont pas participé à plus de deux ventes au cours de l'année.

*Voir un modèle de registre*



# LE LIEU DE LA MANIFESTATION



Le site accueillant votre événement doit être judicieusement choisi. Un repérage suivi d'une projection de l'implantation de vos équipements sur plan sont nécessaires lors de l'élaboration du projet. Vous pourrez ainsi anticiper les contraintes inhérentes aux espaces et aux installations de votre manifestation.



## PUBLICITÉ ET SIGNALÉTIQUE

Pour assurer la promotion de votre événement, vous allez peut-être communiquer par voie d'affichage. N'oubliez pas que l'affichage sur le domaine public est strictement encadré.

**Il est interdit d'apposer des publicités extérieures en dehors des espaces publics prévus à cet effet.**

D'autre part, une signalétique simplifiée est plus efficace, n'indiquez que les lieux importants (points de rencontre, accueil, sanitaires), pensez à présenter le plan du site sur de grands panneaux à l'entrée plutôt que sur des tracts...

Déposer votre événement sur [www.grenoble.fr](http://www.grenoble.fr), rubrique **agenda**.



## VOISINAGE

Lors de la préparation d'un événement, veillez à informer les habitant-es du quartier (du projet, du programme, des éventuelles modifications des flux de circulation...), voire à les associer au projet.



## SÉCURITÉ ET SECOURS

En tant qu'organisateur-trice, vous êtes responsable du bon déroulement de votre manifestation et de la sécurité du public et des participant-es.

Selon la nature, le site choisi et la fréquentation prévue de votre manifestation, vous pourrez être amené à mettre en place un poste de secours, voire un Dispositif Prévisionnel de Secours.

D'autre part, quelle que soit l'ampleur de votre manifestation, veillez toujours à disposer de moyens de communication opérationnels afin de pouvoir contacter ou être contacté par les services et autorités compétents.

Pour les manifestations de plus de 500 personnes, une déclaration en préfecture est obligatoire.



## STATIONNEMENT ET CIRCULATION

L'arrêté municipal précise les mesures particulières de circulation et de stationnement qui doivent être prises. Aucune voirie ne peut être coupée sans arrêté municipal.

Selon la nature des rues, les coupures autorisées par arrêté municipal pourront être contrôlées par des agents de sécurité habilités sur la voie publique. Toute déambulation sur la voie publique doit se faire sur le trottoir, ou exceptionnellement sur la chaussée dans le sens de la circulation, et fera l'objet d'une étude particulière.

### Dispositions particulières pour les parcs et jardins

L'organisateur-trice doit respecter le règlement des parcs et jardins. L'organisation de l'événement fera l'objet d'une visite préalable de faisabilité réalisée avec le responsable du site.

Les possibilités d'organisation d'événements sont très limitées dans le parc Paul Mistral qui doit rester un lieu de promenade et de détente pour tous les usagers et usagères.

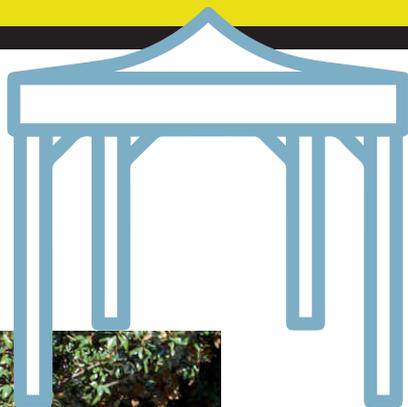
En cas de dégradations des espaces verts, la remise en état par une entreprise agréée par le service des espaces verts est à la charge de l'organisateur-trice.

**Adresses web + contacts utiles en fin de guide**

Lors du repérage sur site, faites particulièrement attention aux voies de circulation et de stationnement. Le dossier présenté au comité d'attribution des espaces publics vous donnera la possibilité de demander un arrêté pour l'interdiction de stationnement ou pour une coupure de rue.

## CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES

Les structures doivent être obligatoirement lestées au sol. Tout piquetage au sol est rigoureusement interdit sauf autorisation écrite spécifique et précise dans l'arrêté d'autorisation de l'événement.



### DIFFUSION SONORE

Une attention particulière doit être portée au niveau sonore de votre manifestation.

En cas de mise en place d'un système de sonorisation, vous devrez vous conformer aux prescriptions de l'arrêté de sonorisation qui vous sera remis. De plus, la diffusion mise en place devra permettre la diffusion, le cas échéant, des informations ou des consignes de sécurité.

### PROPRETÉ

En tant que titulaire d'une autorisation d'occupation du domaine public, il vous incombe de restituer propre le site de votre manifestation.

De plus, une bonne gestion des déchets permettra de ne pas passer trop de temps au nettoyage du lieu pendant et après votre manifestation. À cet effet, nous vous informons que La Metro est en capacité de mettre à disposition des bacs roulants, sur demande à effectuer sur le site de :

[grenoblealpesmetropole.fr](http://grenoblealpesmetropole.fr)

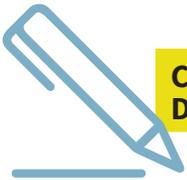




## TARIFICATION DE L'ESPACE PUBLIC ET MISE À DISPOSITION DE MATÉRIELS

La mise à disposition de l'espace public et les services associés (propreté urbaine, espaces verts, fourrière et police municipale, matériels...) sont

susceptibles d'entraîner une facturation à la charge de l'organisateur-trice. Cette facturation aura fait l'objet d'un devis préalablement accepté.



## CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL DESTINÉ AUX MANIFESTATIONS

La Ville de Grenoble est propriétaire de divers matériels de fêtes et cérémonies qui peuvent être mis à disposition d'associations, d'organismes divers et exceptionnellement de particuliers selon les conditions générales suivantes (cf. Délibération du Conseil Municipal du 28 mars 2011 consultable au service logistique opérationnelle).

**Les demandes de mise à disposition de matériel destiné aux fêtes, cérémonies et pavoisement doivent parvenir à l'unité pavoisement au moins un mois avant la date prévue de la manifestation,** et ne peuvent être formulées plus de 3 mois avant cette date à :  
**[materiel.pavoisement@grenoble.fr](mailto:materiel.pavoisement@grenoble.fr)**

Ces demandes sont satisfaites selon les disponibilités du service. Les manifestations officielles ont la priorité. La mise à disposition de matériel est

réservée aux demandeurs domiciliés dans le département de l'Isère et à ceux, non Isérois, organisant une manifestation sur le territoire de la commune de Grenoble.

Les locations sont réservées aux demandeur-ses à statut juridique non lucratif. Les autres demandeur-ses devront faire appel aux services des entreprises du secteur privé, excepté pour le matériel.

**Les prestations sollicitées devront être obligatoirement confirmées par réception du devis signé et accepté dans un délai de 30 jours suivant sa date d'émission, et au moins 8 jours avant le début des prestations.**

À défaut de cette confirmation dans les délais fixés, les dossiers seront automatiquement annulés, sans préavis.



## SOUTIENS

Vous pouvez solliciter une aide de la Ville de Grenoble (soutien financier, aide technique...). Votre direction pilote pourra vous renseigner sur les possibilités et les démarches associées.

## RESSOURCES

- Données cartographiques en accès libre : [geoportail.gov.fr](http://geoportail.gov.fr)



- *Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique*, à télécharger sur : [interieur.gov.fr/fr/Publications/Securite-interieure/Securisation-des-evenements-de-voie-publique](http://interieur.gov.fr/fr/Publications/Securite-interieure/Securisation-des-evenements-de-voie-publique)

- *Guide de l'événement écoresponsable*, à télécharger sur : [grenoble.fr](http://grenoble.fr)



## INDEX

Assurances .....	10	Droits d'auteur .....	7	Secours .....	12
Billetterie .....	6	Feux d'artifice .....	6	Sécurité .....	12
Braderie .....	10	GUSO .....	7	Signalétique .....	11
Buvette .....	8	Manifestations sportives .....	9	Sport (voir Manifestations sportives) .....	9
CNV .....	6	Pilote .....	5	Spré .....	7
Commission Communale de Sécurité sur le Domaine Public .....	4	Propreté .....	13	Stationnement et circulation .....	12
Commission événements .....	4	Publicité .....	11	Taxe fiscale .....	6
Diffusion sonore .....	13	Responsabilités .....	10	TVA .....	6
Direction Régionale des Affaires Culturelles .....	7	Restauration .....	8	Voisinage .....	11
		SACD .....	7		
		Sacem .....	7		



## CONTACTS

- **Préfecture de l'Isère :**  
12 place de Verdun, 38000 Grenoble  
Tél. 04 76 60 34 00
- **Service public de la diffusion du droit :** [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)
- **Site officiel de l'administration française :** [service-public.fr](http://service-public.fr)
- **Guso :** [guso.fr](http://guso.fr)
- **Sacem :** [sacem.fr](http://sacem.fr)

### Associations de sécurité civile agréées par la Préfecture :

- **Association départementale de protection civile :**  
1 rue des Marronniers  
38600 Fontaine  
Tél. 04 76 25 04 30
- **Croix Rouge française :**  
4 rue Kléber, 38000 Grenoble  
Tél. 04 76 46 16 72

**SERVICE LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE**  
UNITÉ APPUI AUX ANIMATIONS

**51, rue Mallifaud | 38100 Grenoble**

**animations@grenoble.fr**

**04 76 00 76 93**

**HEURES D'OUVERTURE :**

**9h-12h | 13h30-17h**

**du lundi au vendredi**

