

# Organiser un évènement

# ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

## ➤ Appel aux événements

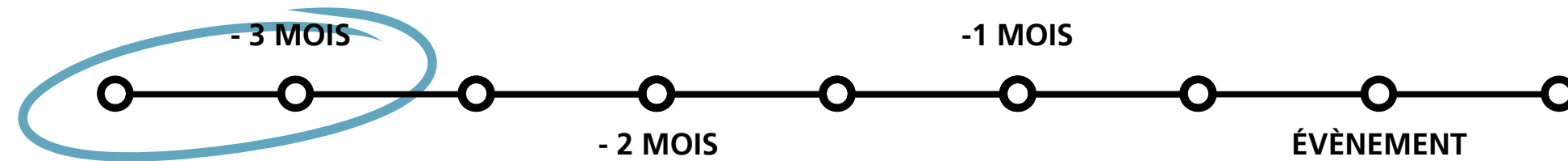
- Mi-décembre : le centre ressources vous envoie un mail pour vos projets de l'année suivante afin d'évaluer leur faisabilité et la disponibilité des salles et du matériel.
- À titre indicatif : indiquez le projet, le lieu souhaité et le matériel demandé (au plus juste). Vous pouvez proposer plusieurs dates.
- La mairie valide le projet, ou propose une autre date ou refuse la demande.

Après l'accord de principe :

- Vous pouvez lancer les demandes (salle, arrêté, débit de boisson, matériel...) dans les délais sur la **plateforme associative**. Attention : sans la demande sur la plateforme, votre demande ne sera pas confirmée.

Si vous n'avez pas répondu lors de cet appel, vous pourrez quand même faire vos demandes plus tard en respectant les délais sur la plateforme, mais vous ne serez pas prioritaire.

# LE CHOIX DU LIEU

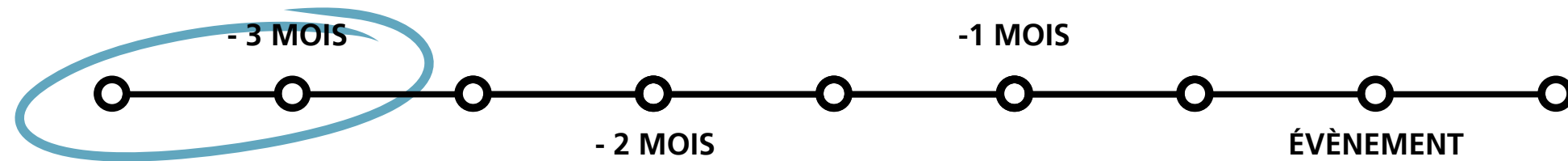


**L'évènement a lieu sur l'espace public :**

➤ **Vous organisez un nouvel évènement, ou votre évènement connaît des modifications exceptionnelles (lieu, horaires, type d'activité)**

- Entrez en contact avec le [centre ressources](#) en détaillant votre évènement ;
- Si besoin : rencontre avec la Police municipale et le pôle cadre de vie, plan de sécurité et plan d'action pour le voisinage ;
- Transmission de votre demande pour l'arrêté.

# LE CHOIX DU LIEU

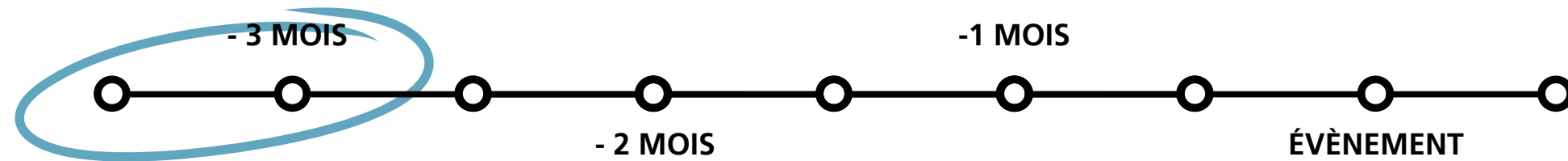


**L'évènement a lieu sur l'espace public :**

➤ **Vous organisez un évènement récurrent sans modification exceptionnelle (lieu, horaires, type d'activité)**

- Envoyez votre demande au [centre ressources](#) ;
- Transmission de votre demande pour la réalisation de l'arrêté.

# LE CHOIX DU LIEU



## L'évènement a lieu dans une salle communale

➤ Rendez vous sur le [portail associatif](#) pour réserver la salle de votre choix, trois mois à l'avance.

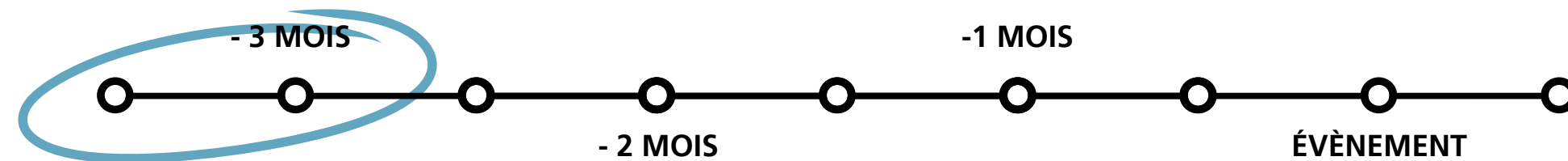
*(Hors salle des fêtes)*

# LE CHOIX DU LIEU

## Exceptions

- Pour la salle des fêtes, le vendredi, samedi ou dimanche, passez par le [Formulaire de réservation – salle des fêtes](#) : le plus tôt possible.
- Pour l'Épicerie moderne : adressez votre demande directement au pôle culture par mail à [culture@ville-feyzin.fr](mailto:culture@ville-feyzin.fr)
- Pour le Fort de Feyzin : envoyez votre demande à [contact@lefortdefeyzin.fr](mailto:contact@lefortdefeyzin.fr)

# LE CHOIX DU MATÉRIEL

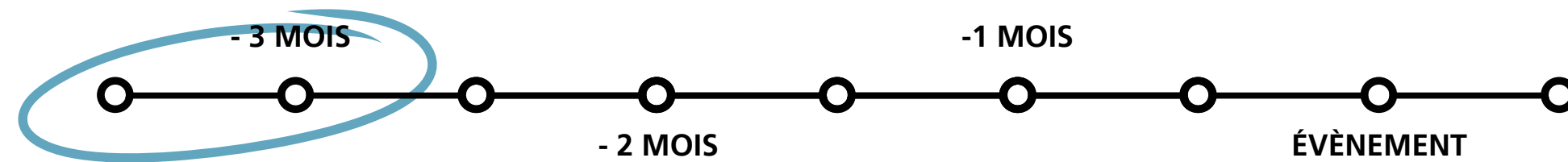


Rendez-vous sur le [portail associatif](#) pour réserver le matériel de votre choix, au minimum un mois à l'avance.

Vous pouvez réserver [le matériel et la salle](#) sur ce téléservice.

Pour les évènements entre mai et juillet, les demandes doivent nous parvenir avant le 15 janvier par retour de mail. Une fois la demande validée, merci de faire la demande officielle sur le téléservice.

# DEMANDES ET DÉCLARATIONS ADMINISTRATIVES



Pour proposer des boissons de groupe 1 et groupe 3 : une autorisation de débit de boisson est obligatoire.

- 5 autorisations par an maximum ;
- Les associations sportives agréées peuvent bénéficier jusqu'à 10 autorisations par an ;
- Chaque autorisation est valable pour une durée maximale de 48 heures ;
- Demande trois mois à l'avance.

# VENTE AU DÉBALLAGE ET VIDE-GRENIER

**Pour organiser un vide-grenier, il faut faire une déclaration de vente au déballage à la mairie, au moins 15 jours avant la vente.**

Le demandeur doit adresser une demande écrite, au plus tard 15 jours avant la date de la vente, revêtue de la signature du représentant légal, accompagnée des pièces suivantes :

- Cerfa n° 13939\*01,
- une pièce d'identité de l'organisateur de la vente ou du déstockage.

Le dossier est à adresser à l'adresse suivante : Mairie de Feyzin – Pôle Solidarité, emploi et vie économique – 18, rue de la Mairie – BP 46 – 69552 FEYZIN CEDEX

L'envoi doit se faire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou être remis en main propre contre récépissé. Une copie doit être adressée à l'autorité administrative chargée de la concurrence et de la consommation du Rhône.

Plus de détails sur le site de la ville : <https://www.ville-feyzin.fr/mes-demarches/commerces-et-entreprise/vente-au-deballage> 

# VENTE AU DÉBALLAGE ET VIDE-GRENIER

**Les dirigeants de l'association organisatrice doivent tenir un registre qui permet l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre du vide-grenier.**

Le registre comprend les informations sur les exposants :

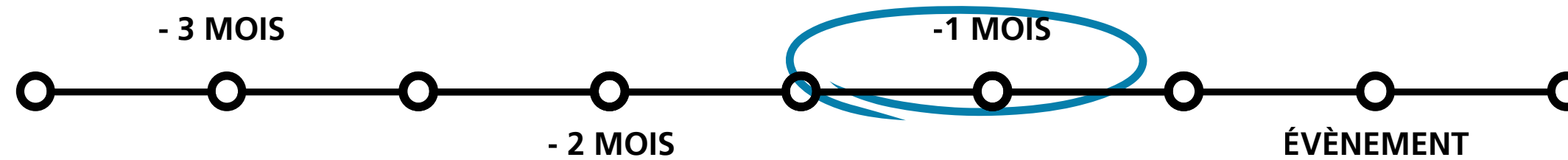
- Nom, prénoms, fonction et domicile, le numéro et la date de délivrance de leur pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie
- Pour les particuliers, l'attestation sur l'honneur de non-participation à plus de 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.
- Pour les personnes morales : nom et adresse de leur siège et les nom, prénoms, fonction et domicile de leur représentant, avec les références de la pièce d'identité.

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, le registre est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

Plus de détails sur le site Service Public : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1813> 

# DÉCLARATION À LA SACEM



**Si vous diffusez de la musique dans un événement ouvert au public vous devez faire une demande à la SACEM et vous acquitter des droits d'auteur.**

Pour cela, vous devez vous rendre sur [le site de la SACEM](#) afin d'effectuer une déclaration en ligne.

- ✓ En faisant la déclaration 15 jours à l'avance = **20 % de réduction.**
- ✓ Dans certains cas, l'autorisation de la SACEM peut être délivrée **gratuitement.** Quoiqu'il en soit, faire sa **déclaration** reste **obligatoire.**

# DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

## ➤ Pour les manifestations sportives

Rendez-vous sur la plateforme <https://declaration-manifestations.gouv.fr/>

Pour les manifestations sportives sur la voie publique :

- Déclaration des manifestations sportives qui se déroulent en totalité ou en partie sur une voie publique ou ouverte à la circulation
- Demande d'autorisation de manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur
- Déclaration des concentrations de véhicules terrestres à moteur



# DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

## ➤ Autres manifestations

Déclaration en préfecture obligatoire pour tout événement sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public à envoyer à [pref-declarationdemanifestation@rhone.gouv.fr](mailto:pref-declarationdemanifestation@rhone.gouv.fr)

À préciser :

- Coordonnées de l'association et du représentant légal
- Coordonnées des organisateurs
- Objet, lieu, date et horaires
- Itinéraire (si défilé)
- Nombre de participants estimé
- Dispositif de sécurité
- Particularités (sonorisation, banderoles, etc.)
- Signature d'au moins un organisateur

Plus de détails sur le site de la préfecture :

