

**GUIDE DE L'ORGANISATEUR
DE MANIFESTATION
SUR LE DOMAINE PUBLIC**

INTRODUCTION, OBJECTIFS DU GUIDE DE L'ORGANISATEUR	3
LE PROCESSUS ÉVÉNEMENTIEL DE LA VILLE DE RENNES	4
La chronologie de votre demande	4
Un interlocuteur unique à la Ville : le pilote	5
Deux instances de décision	5
-La commission événements	5
-La Commission Communale de Sécurité sur le Domaine Public	5
L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION	6
La manifestation	7
Spectacle vivant	7
Feux d'artifice	7
Restauration et buvette	8
Responsabilités et assurances	9
Le lieu de la manifestation	10
Publicité et signalétique	10
Sécurité et secours	10
Voisins	10
Stationnement et circulation	10
Propreté	11
Diffusion sonore	11
Domaine Public Fluvial	11
SOUTIENS	12
CONTACTS	12
RESSOURCES	13
INDEX	13

INTRODUCTION, OBJECTIFS

DU GUIDE DE L'ORGANISATEUR

Tout au long de l'année, la Ville de Rennes 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 sur l'espace public, la Ville met en place un véritable dispositif d'accueil des organisateurs. À commencer par la création d'un [portail unique](#) pour effectuer sa demande et de services pilotes. Selon la nature de la manifestation, le service pilote sera l'interlocuteur unique de l'organisateur et l'accompagnera durant toutes ses démarches.

Pour les aider aussi, la Ville de Rennes a conçu ce présent guide, à destination de toute personne désireuse d'organiser un événement sur l'espace public. Vous trouverez dans ces pages, les éléments à prendre en compte, notamment en termes de sécurité. Un véritable outil de travail pour concevoir et maîtriser son événement.

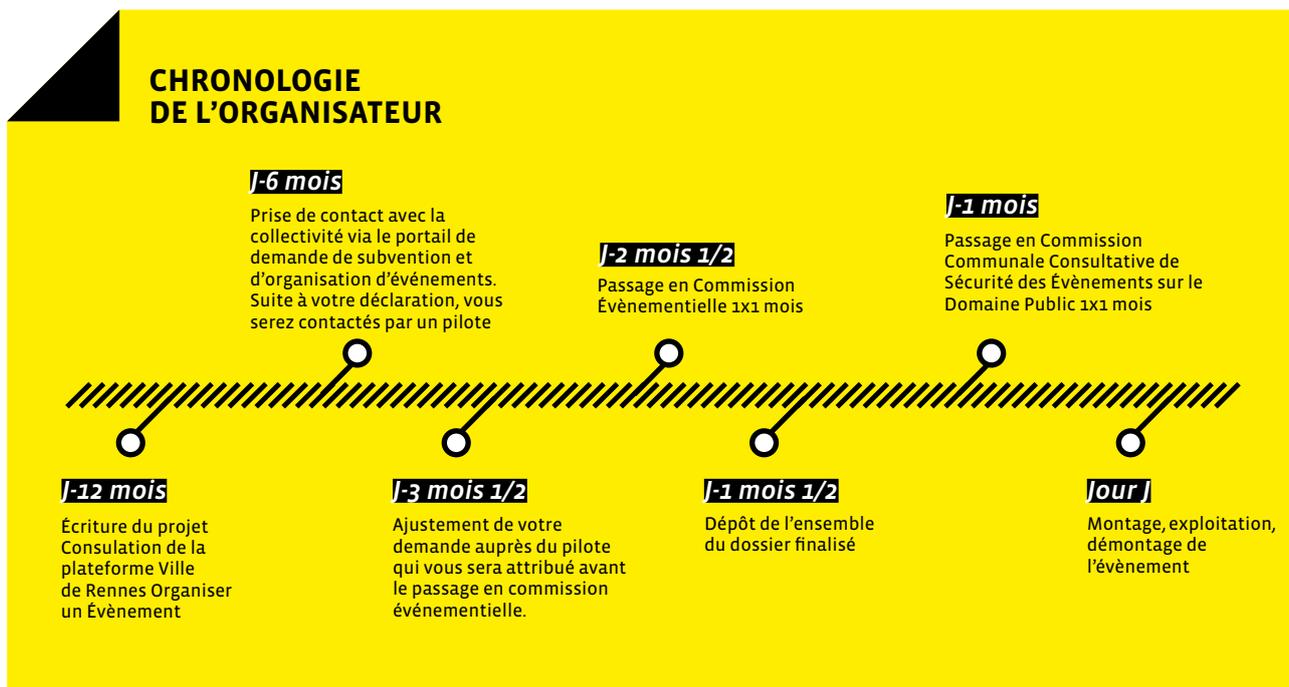
L'ensemble de ce dispositif est destiné à faciliter les demandes et répondre aux attentes des organisateurs. Par ces moyens, la Ville espère soutenir la créativité et favoriser le développement des manifestations, toujours plus nombreuses sur notre territoire.

LE PROCESSUS ÉVÉNEMENTIEL DE LA VILLE DE RENNES

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 Madame la Maire. Celle-ci, ainsi que les éventuelles décisions en/de soutien de fonctionnement (technique, communication) sont accordées à titre temporaire, précaire et révocable.

LA CHRONOLOGIE DE VOTRE DEMANDE



UN INTERLOCUTEUR UNIQUE À LA VILLE : LE PILOTE

Désigné selon le caractère de la manifestation suite à votre déclaration sur le [portail de demande de subvention et d'organisation d'événements](#), il est à la fois le guide et le relais de l'organisateur 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 porteur de projet lors de l'écriture de celui-ci (délais de procédures, disponibilités des lieux, ressources pouvant être sollicitées, etc.), et le conseiller lors de la rédaction des différents documents et formulaires. Il présentera le projet et sa structure lors des différentes commissions d'examen.

DEUX INSTANCES DE DÉCISION

La commission événements

Cette commission, composée d'élus et de représentants des services de la Ville de Rennes, 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 une fois par mois.

La Commission Communale de Sécurité sur le Domaine Public

Cette commission est formée de partenaires institutionnels (Préfecture, Police Nationale, SDIS), d'élus et de représentants des services opérationnels de la Ville. Elle examine les dossiers de sécurité des événements et délivre une autorisation d'organisation de manifestation sur le domaine public assortie de prescriptions. Elle se réunit une fois par mois.



L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Vous souhaitez créer ou reconduire une manifestation se déroulant sur le domaine public de la Ville de Rennes. Il existe une littérature conséquente sur l'organisation d'évènement en espace public, dont vous trouverez quelques sources dans la rubrique «Ressources». Merci de porter une vigilance toute particulière aux points suivants.

NB : vous retrouverez les coordonnées des organismes cités ci-après dans la rubrique «Contacts».

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.

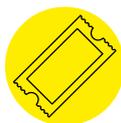
Article 278-0 bis du Code Général des Impôts



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 varient selon le type de



LE GUICHET UNIQUE

De plus, vous pourrez utiliser le **Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)** pour réaliser l'embauche des artistes et techniciens engagés sur la production du spectacle.



FEUX D'ARTIFICE

Si le programme prévoit le tir de feux d'artifices, c'est à l'organisateur 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.



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 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.



SPECTACLE VIVANT

Être occasionnellement organisateur de spectacle

Si vous présentez un spectacle vivant (concert, théâtre, etc.) sans que ce soit

votre activité principale, 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



RESTAURATION ET BUVETTE

La vente de boissons et de nourriture au public, même occasionnelle, peut être soumise à l'obtention d'une licence et à l'observation de certaines règles :

Aucune demande n'est nécessaire pour les buvettes sans alcool. En revanche, la Ville de Rennes ne délivre pas de licence permettant de vendre ou d'offrir des boissons alcoolisées, excepté en accompagnement d'un repas.

Pour proposer un service de restauration au public, vous devez solliciter une «petite licence restaurant» occasionnelle. Cette dernière permet de vendre du vin, de la bière, du cidre, etc., en accessoire de la nourriture. Elle n'est pas délivrée lors de braderies ou vides-greniers.

Dans tous les cas, vous devrez arrêter la vente à 2h du matin au plus tard 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 conseillée.

De plus, lorsque le lieu de vente est situé à moins de cent mètres d'une zone protégée*, vous devrez :

- Délimiter un périmètre (barrières, chapiteau, ...)
- Contrôler des entrées/sorties

* Écoles, hôpitaux, maisons de retraites, équipements sportifs (voir le détail des sites sur l'arrêté préfectoral du 18 mars 1977)



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. (**formulaire Cerfa n°13390*03**) :

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

En cas de manifestation sportive non

motorisée :

- Avec compétition (avec classement), il 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

à pied, roller skating, cyclotourisme, etc.), une demande d'autorisation à l'aide du

formulaire Cerfa n°13391*03, au moins 3 mois avant la manifestation,

En l'absence de circuit ou de parcours,

une déclaration à l'aide du **formulaire**

Cerfa n°13447*03, au moins 1 mois avant la manifestation.





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 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.

La déclaration doit être faite via le **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 doit tenir un registre dans lequel sont inscrits tous les participants, particuliers et professionnels. Les particuliers doivent remettre à l'organisateur 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

Où est-il interdit d'apposer des publicités extérieures ?

D'autre part, une signalétique efficace lors de votre événement n'est pas forcément pléthorique. 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, ...



VOISINS

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



STATIONNEMENT ET CIRCULATION

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées institue l'obligation d'accessibilité généralisée, c'est-à-dire favorisant un usage autonome et aisé, des équipements, des services et des espaces.



SÉCURITÉ ET SECOURS

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

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.

La Commission Communale de Sécurité sur le Domaine Public vous délivrera ses prescriptions quant à la mise en place de secours et d'un service d'ordre. Ce dernier peut être bénévole ou professionnel, mais toujours identifiable par le public (chasuble, brassard, etc).

D'autre part, quel 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.



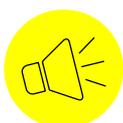
Adresses web + contacts utiles en fin de guide

Lors du repérage sur site, faites particulièrement attention aux voies de circulation et de stationnement. Le dossier présenté en CCSDP vous donnera la possibilité de demander un arrêté pour l'interdiction de stationnement ou pour une coupure de rue.



DOMAINE PUBLIC FLUVIAL

L'organisateur doit formuler une demande d'Autorisation d'Occupation Temporaire à la Région Bretagne pour les manifestations (nautiques, musicales, sportives) se déroulant sur l'eau et/ou aux abords. **Guide de recommandations**



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.

Fiche pratique éditée par le Collectif des festivals

Si vous estimez en avoir le besoin, faites une demande temporaire de bacs roulants à la Ville via le formulaire dédié.



VOUS ORGANISEZ UN ÉVÈNEMENT À RENNES LE DIMANCHE ?

Pensez à la labellisation Dimanche à Rennes !

Créée en mars 2016 par la Ville de Rennes et co-pilotée par l'association Les Tombées de la Nuit, le label Dimanche à Rennes valorise les événements organisés à Rennes le dimanche. Il donne l'opportunité aux organisateurs de bénéficier d'un soutien pour la conception, l'organisation et la communication de leur événement. La labellisation s'accompagne ainsi d'un dispositif spécifique pour promouvoir les manifestations labellisées : diffusion du programme des événements dans les équipements de la Ville et les stations de métro, promotion de l'événement sur le site

Internet de la Ville de Rennes, ses réseaux sociaux, ainsi que sur l'Agenda des sorties, le site infolocale et le site de Destination Rennes. Cette labellisation s'adresse à tous les organisateurs d'événements culturels, sportifs, festifs, de loisirs... dès lors qu'ils se déroulent sur la Ville de Rennes, le dimanche et qu'ils répondent à certains critères (accessibilité, tarif, participatif, tout public).

Pour formuler une demande de labellisation et être accompagné par la Ville de Rennes et/ou Les Tombées de la Nuit, merci de bien vouloir remplir le formulaire accessible sur le site de Rennes, Ville et Métropole.

Retrouvez plus d'informations sur le label Dimanche à Rennes sur **metropole.rennes.fr** onglet «agenda» / «Dimanche à Rennes».



SOUTIENS

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

CONTACTS

- Préfecture d'Ille-et-Vilaine : ille-et-vilaine.gouv.fr
- DRAC Bretagne : culturecommunication.gouv.fr
- Service public de la diffusion du droit : legifrance.gouv.fr
- Site officiel de l'administration française : service-public.fr
- Guso : guso.fr
- Sacem : sacem.fr
- Spré : spre.fr
- SACD : sacd.fr
- CNV : cnv.fr
- Spectacle vivant en Bretagne : spectacle-vivant-bretagne.fr
- Collectif des festivals : lecollectifdesfestivals.org
- Région Bretagne / Direction des Voies Navigables Service Patrimoine et Usages : bretagne.bzh
- Irma (Centre d'information et de ressources pour les musiques actuelles) : irma.asso.fr

Associations de sécurité civile agréées par la Préfecture :

- Association départementale de protection civile : ille-et-vilaine@protection-civile.org
- Croix rouge française : ul.rennes@croix-rouge.fr
- Fédération française de sauvetage et de secourisme: asce@wanadoo.fr
- Association des Secouristes français Croix blanche : portalis.waldemar@orange.fr
- Société nationale de sauvetage en mer: snsm.formation.35@wanadoo.fr
- Union départementale des Premiers secours : premiers.secours35@gmail.com

RESSOURCES

Données cartographiques en accès libre : geoportail.gouv.fr

Guide des bons usages Organiser un événement dans l'espace public

Guide pratique de la législation et de la réglementation du spectacle vivant

INDEX

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