





**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'AIX  
EN PROVENCE N° DL.2016-416**

**Séance publique du**

**23 septembre 2016**

**Présidence de Maryse JOISSAINS MASINI  
Maire d'Aix-en-Provence Vice-Président de la  
Métropole Aix-Marseille-Provence Président du  
Conseil de Territoire du Pays d'aix**

Accusé de réception en préfecture
Identifiant : 013-211300017-20160923- lmc196411-DE-1-1
Date de signature : 27/09/2016
Date de réception : mardi 27 septembre 2016
 <b>POUR CERTIFICATION DU CARACTÈRE EXÉCUTOIRE:</b> - ACTE SIGNÉ ✓ - COMPTE RENDU AFFICHÉ ✓ - ACTE TRANSMIS POUR EXERCICE DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ ✓ 

**OBJET : ÉTABLISSEMENT D'UNE CHARTE DE L'ACCUEIL DES MANIFESTATIONS**

Le 23 septembre 2016 à 10h00, le Conseil Municipal de la Commune d'Aix-en-Provence s'est réuni en session Ordinaire dans la salle de ses délibérations, à l'Hôtel-de-Ville, sur la convocation qui lui a été adressée par Mme Maryse JOISSAINS-MASINI, Maire, le 16/09/2016, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient Présents :**

Monsieur Jacques AGOPIAN, Monsieur Ravi ANDRE, Madame Dominique AUGÉY, Madame Abbassia BACHI, Monsieur Edouard BALDO, Monsieur Moussa BENKACI, Madame Charlotte BENON, Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Jacques BOUDON, Monsieur Jean-Pierre BOUVET, Monsieur Raoul BOYER, Monsieur Gérard BRAMOULLÉ, Monsieur Lucien-Alexandre CASTRONOVO, Monsieur Maurice CHAZEAU, Monsieur Eric CHEVALIER, Madame Noëlle CICCOLINI-JOUFFRET, Madame Charlotte DE BUSSCHERE, Monsieur Philippe DE SAINTDO, Monsieur Gerard DELOCHE, Madame Brigitte DEVESA, Madame Sylvaine DI CARO, Monsieur Sylvain DIJON, Monsieur Laurent DILLINGER, Monsieur Gilles DONATINI, Madame Michele EINAUDI, Monsieur Alexandre GALLESE, Monsieur Jean-Christophe GROSSI, Monsieur Hervé GUERRERA, Madame Souad HAMMAL, Madame Muriel HERNANDEZ, Madame Coralie JAUSSAUD, Madame Maryse JOISSAINS MASINI, Madame Gaëlle LENFANT, Monsieur Claude MAINA, Madame Irène MALAUZAT, Madame Reine MERGER, Mme Arlette OLLIVIER, Monsieur Jean-Marc PERRIN, Madame Liliane PIERRON, Monsieur Jean-Jacques POLITANO, Monsieur Christian ROLANDO, Madame Catherine ROUVIER, Madame Danielle SANTAMARIA, Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Catherine SILVESTRE, Madame Josyane SOLARI, Monsieur Jules SUSINI, Monsieur Francis TAULAN, Madame Françoise TERME, Monsieur Michael ZAZOUN.

**Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales:**

Madame Patricia BORRICAND à Madame Marie-Pierre SICARD - DESNUELLE, Madame Danièle BRUNET à Mme Arlette OLLIVIER, Madame Sophie JOISSAINS à Madame Odile BONTHOUX, Monsieur Stéphane PAOLI à Monsieur Francis TAULAN, Madame Karima ZERKANI-RAYNAL à Madame Dominique AUGÉY.

**Excusés sans pouvoir :**

NEANT

Secrétaire : Sylvain DIJON

Madame Maryse JOISSAINS MASINI donne lecture du rapport ci-joint.



Direction Générale des Services  
Direction Information & Communication

RAPPORT POUR  
LE CONSEIL MUNICIPAL  
DU 23 SEPTEMBRE 2016

**Nomenclature : 9.1**

Autres domaines de compétences des communes

-----

**RAPPORTEUR** : Madame Maryse JOISSAINS MASINI

**Politique Publique : 02-VIE INSTITUTIONNELLE**

**OBJET** : ÉTABLISSEMENT D'UNE CHARTE DE L'ACCUEIL DES MANIFESTATIONS-  
Décision du Conseil

Mes chers Collègues,

La Ville d'Aix-en-Provence se trouve au cœur d'une agglomération urbaine qui concentre un grand nombre d'activités et présente un cadre privilégié pour le déroulement de manifestations et événements de tout type : culturel, sportif, musical, patrimonial, artisanal ou commercial, protocolaire, social, éducatif, etc.

Très attractive, la Ville accueille ainsi tous les ans sur son territoire plus de 1 500 manifestations et événements organisés soit par des partenaires externes (associations, personnes publiques et privées, etc.), soit par les services municipaux (Carnaval, Salon des Sports, 14 juillet...)

L'organisation de ces événements peut engendrer des coûts induits, via les prestations de service mises à disposition des organisateurs par la collectivité :

- matériels (sono, matériel technique tels que chaises, estrades, podiums, etc.),
- salles ou locaux (salles des fêtes, écoles, gymnases, etc.)
- autres prestations : sécurité, rédaction d'actes administratifs autorisant et réglementant l'occupation du domaine public, nettoyage, etc.
- éventuellement et en fonction des événements, organisation de réceptions au titre de la Ville

La pratique actuelle de « guichets multiples », par le manque de visibilité qu'elle engendre, empêche la Ville d'établir un état exhaustif des manifestations. Ce manque de visibilité est un frein à la mise en œuvre efficace d'une politique événementielle.

Qui plus est, dans le contexte actuel ou le plan « Vigipirate » est permanent et l'État d'Urgence déclaré, la Ville doit à tout moment pouvoir identifier et lister les manifestations qui se tiennent sur son territoire. (Renfort de police, mise en place de dispositions particulières, annulation...)

Si cette vie de la cité fait partie intégrante de notre attractivité, il convient cependant de déterminer un cadre afin de maîtriser les coûts engendrés, de veiller à la légitime tranquillité attendue par les habitants ainsi qu'à leur sécurité.

C'est la raison pour laquelle la Ville d'Aix-en-Provence a souhaité élaborer une Charte des manifestations dans le but de promouvoir l'image d'une ville attractive dans le respect des intérêts légitimes de chacun, ainsi que la mise en place d'un guichet unique.

Les objectifs recherchés par cette Charte sont :

- 1) Favoriser l'égalité d'accès à ces prestations;
- 2) Encadrer et rationaliser les prestations de la Ville :
  - définir des conditions d'accès ou critères d'attribution des prestations
  - maîtriser les coûts générés par ces prestations.
  - homogénéiser le dispositif pour l'ensemble des organisateurs d'événements, qu'ils soient internes ou externes à l'administration ;
- 3) Améliorer la maîtrise du calendrier des manifestations et événements, ainsi que leur répartition géographique sur le domaine public ;
- 4) Améliorer la qualité de l'accueil de l'organisateur de manifestation par la mise en place d'un guichet unique garant de l'harmonisation des procédures.

En conséquence, je vous demande, Mes chers Collègues, de bien vouloir :

- **ADOPTER** la charte des manifestations

Présents et représentés	: 55
Présents	: 50
Abstentions	: 0
Non participation	: 0
Suffrages Exprimés	: 55
Pour	: 55
Contre	: 0

Ont voté contre

NEANT

Se sont abstenus

NEANT

N'ont pas pris part au vote

NEANT

Le Conseil Municipal a Adopté à l'unanimité  
le rapport qui précède.

Ont signé Maryse JOISSAINS MASINI, Maire

Président de séance et les membres du conseil présents :

L'adjoint délégué,  
Reine MERGER



---

1 « Toute décision individuelle peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Marseille, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans ce délai, il peut être présenté un recours gracieux prorogeant le délai de recours contentieux ...»

## Sommaire

### I – Préambule

#### Article 1 Objet de la Charte

### II – ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS

#### Article 2 Définition et type de manifestation

#### Article 3 Critères d'éligibilité ou d'autorisation d'une manifestation

#### Article 4 Sécurité des manifestations

### III – ORGANISATION DE LA VILLE POUR LA GESTION DE MANIFESTATIONS

#### Article 5 Nouvelle organisation au sein de la Ville

#### Article 6 Autorisation et Soutien de la manifestation par la Ville

#### Article 7 Bilan et Evaluation de la manifestation

#### Article 8 Réglementation

#### Article 9 Modalités et Calendrier de dépôt et d'instruction des demandes de manifestations

## **I – Préambule**

La Ville d'Aix-en-Provence se trouve au cœur d'une agglomération urbaine qui concentre un grand nombre d'activités et présente un cadre privilégié pour le déroulement de manifestations et événements de tout type : culturel, sportif, musical, patrimonial, artisanal ou commercial, protocolaire, social, éducatif, etc.

Cette Charte engage :

- les organisateurs de manifestations : associations, fédérations sportives ainsi que les sociétés privées, établissements publics, etc.,
- tout autre organisme désirant contribuer au développement équilibré des manifestations sur le territoire de la Ville,
- la Ville d'Aix-en-Provence.

Les manifestations et événements génèrent un éventail de prestations (obligations, aide ou soutien éventuel) à mettre en œuvre, soit par les organisateurs, soit par la Ville.

La Ville souhaite :

- D'une part améliorer :
  - la maîtrise du calendrier des manifestations et événements, ainsi que leur répartition géographique sur le domaine public,
  - la qualité de l'accueil de l'organisateur de manifestation par la mise en place d'un guichet unique garant de l'harmonisation des procédures ;
- D'autre part favoriser :
  - l'égalité d'accès des organisateurs à ces prestations,
  - l'encadrement et la rationalisation de ces prestations.

Cela passe par :

- Une définition des modalités entourant les manifestations,
- Une maîtrise des coûts indirects générés par les manifestations,
- Une homogénéisation du dispositif pour l'ensemble des organisateurs d'événements, qu'ils soient internes ou externes à l'administration.

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 Objet de la Charte**

La Charte a pour but :

- d'une part, de définir les dispositions que les signataires s'engagent à prendre pour permettre le déroulement de manifestations dans un partage harmonieux de l'espace ;
- d'autre part, d'introduire les bases d'une nouvelle organisation au sein de la Ville dans la validation des manifestations sur son territoire.

La Charte énonce l'esprit, les principes et les orientations générales de mise en œuvre des manifestations. Ces modalités seront précisées dans un futur guide technique à l'usage des organisateurs.

## **I – ENGAGEMENTS DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS**

### **Article 2 Définition et type de manifestation**

Une manifestation est un regroupement avec un appel à participation du public, structuré par une personne physique ou morale, publique ou privée. Elle peut être à caractère culturel ou artistique, socioculturel, humanitaire, commercial, sportif...

Son déroulement est défini dans le temps et sur un espace identifié public ou privé. Son organisation, encadrée par un règlement, est soumise à des modalités règlementaires et administratives.

Le tableau suivant indique quelques exemples de manifestations, ce n'est pas un recensement exhaustif :

Assemblée générale, loto
Brocante, Vide-grenier
cirque
Collecte de sang
Commémoration, cérémonie protocolaire
Concert, théâtre, spectacle
Conférences, rencontres
Défilé, carnaval
Fête de quartier
Festival
Foire
Inauguration, Vernissage
Manifestations humanitaires
Marché, animation commerciale
Remise de médaille, prix
Repas, réception
Réunion
Salon, foire
Tournoi, gala, rencontres sportives

### **Article 3 Critères d'éligibilité ou d'autorisation d'une manifestation**

Toute demande de manifestation sera évaluée au vu des critères suivants :

► **des critères transversaux et communs**

1. Respect / Mise en valeur du patrimoine (secteur sauvegardé) et valorisation des quartiers et villages
2. Lutte contre les nuisances sonores
3. Dynamisation du tissu économique du territoire
4. Valorisation des rencontres (exemples : intergénérationnelles, entre habitants, etc.)

► **un critère d'impact sur le territoire**

- La fréquentation de la manifestation (le nombre de participants envisagés et la diversité des publics visés)
- La durée de la manifestation
- La tarification de la manifestation
- Le travail en réseau avec d'autres partenaires et le développement des partenariats
- La mobilisation des partenaires financiers locaux et l'implication financière du porteur de projet
- Le rayonnement et la notoriété de l'évènement sur le territoire
- Les retombées économiques et touristiques attendues
- Les initiatives novatrices et attrayantes pour l'évènement
- La prise en compte du développement durable
- Les incidences prévisibles sur la circulation et le stationnement
- ...

► **des critères spécifiques selon le secteur de la manifestation**

- Programmation artistique pour une manifestation culturelle
- Promotion de la discipline, représentativité de la discipline (nombre de licenciés) ou nombre de manifestation limité par club (ou section de club) pour une manifestation sportive
- ...



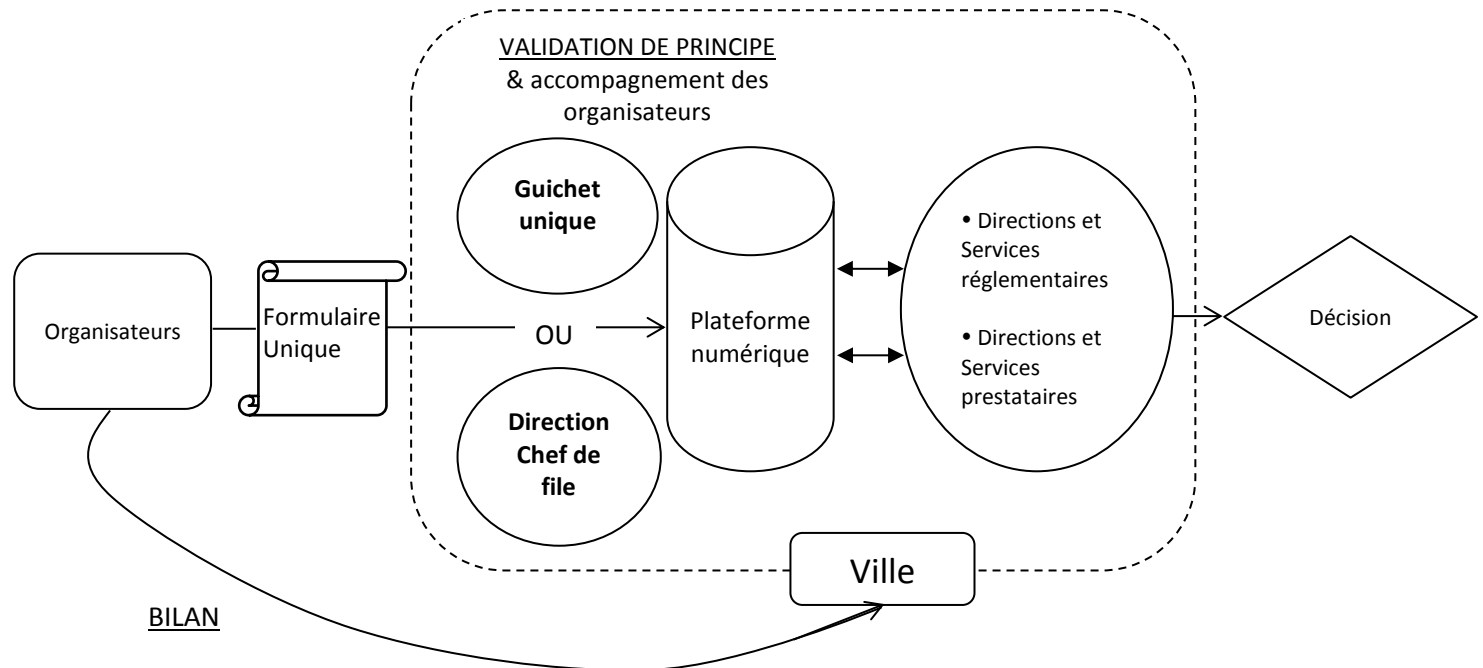
## Article 4 Sécurité des manifestations

Dans le contexte actuel, il incombe aux organisateurs des manifestations de s'assurer, notamment :

- De la sécurisation du site (moyens d'empêchement d'accès au site par des véhicules) ;
- Du filtrage des accès (contrôle visuel des contenants, palpation de sécurité, utilisation de détecteurs de métaux).

## II – ORGANISATION DE LA VILLE POUR LA GESTION DE MANIFESTATIONS

### Article 5 Nouvelle organisation au sein de la Ville



La Ville met en œuvre une nouvelle organisation avec les objectifs suivants :

- avoir la connaissance de l'ensemble des manifestations et des événements se déroulant sur le territoire d'Aix-en-Provence,
- harmoniser les modes de traitement de l'information et des manifestations par les différents services concernés,
- améliorer la qualité de l'accueil des organisateurs de manifestations,
- mettre en place un pilotage des manifestations.

Les organisateurs de manifestations déposent leur demande de manifestation en renseignant le Formulaire Unique.

Selon le cas, le Guichet unique ou la Direction chef de file traite la demande par le biais de la plateforme numérique, en sollicitant en sollicitant l'avis des élus concernés (sectoriels ou de quartier).

Une instance de coordination, appelée CORDEV stratégique et constituée de représentants (élus et techniciens) de la ville Aix-en-Provence, émet des avis sur le déroulement des manifestations, au vu des informations demandées aux organisateurs et des critères d'éligibilité ci-dessus.

Elle se réunit périodiquement pour établir un bilan de l'année écoulée, élaborer une évaluation des manifestations soutenues par la Ville et constituer le calendrier des manifestations de l'année à venir et apporter au guide de l'organisateur les ajustements qui s'avèrent nécessaires.

Elle va être chargée de la mise en œuvre et du suivi de la présente Charte.

## Article 6 Autorisation et Soutien de la manifestation par la Ville

Si la manifestation est autorisée, la Ville pourra – en fonction de l'intérêt particulier de la manifestation et de ses propres contraintes – apporter une aide ponctuelle qui devra faire l'objet d'une valorisation.

La Ville peut, en fonction de circonstances particulières (période de forte activité pour les services, matériel indisponible, coûts importants générés par la manifestation...), demander à l'organisateur de prendre en charge financièrement tout ou partie des prestations liées à l'organisation des manifestations. En cas de refus de l'organisateur, la manifestation ne sera pas autorisée.

En matière de communication, les organisateurs de manifestations et signataires de la Charte s'engagent à afficher lors des manifestations le soutien de la Ville d'Aix-en-Provence par le biais d'oriflammes, banderoles ou tout autre support de communication, par l'utilisation du Logo de la Ville après validation par la Ville.

## Article 7 Bilan et Evaluation de la manifestation

Une évaluation de la manifestation sera réalisée à l'issue de celle-ci selon les critères précités (cf. article 3). Dans le même temps, le soutien éventuel à la manifestation par la Ville sera valorisé. Le montant de cette aide indirecte de la Ville sera globalisé avec l'éventuelle subvention perçue par l'organisateur de la manifestation. Dans ce cas-là, et au-delà du montant globalisé de 23 000€, une convention d'objectifs devra être formalisée entre la Ville et l'organisateur (Circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations).

Les organisateurs devront remettre un compte-rendu qualitatif et quantitatif à l'issue de la manifestation (dans les 3 mois). Ce compte-rendu devra notamment faire ressortir des données chiffrées liées à l'impact de la manifestation (réalisation, fréquentation du public ...), ainsi qu'à son suivi financier.

## Article 8 Réglementation

La présente Charte ne se substitue en aucun cas aux diverses réglementations existantes régissant l'organisation de manifestations : normes de sécurité, droit des propriétaires, règlements sportifs et administratifs, autorisations, etc.

Les organisateurs devront solliciter les autorisations spécifiques nécessaires suivantes (liste non exhaustive) :

- SACEM : en cas de diffusion de musique pour accompagner l'événement (Loi du 1er Juillet 1992)
- La Sous-Préfecture : sous certaines conditions, en cas notamment d'utilisation de l'espace aérien, d'organisation de cross, rallyes et course cycliste...
- La Préfecture : sous certaines conditions, en cas notamment de tir de feu d'artifice, ball trap ; si la manifestation excède un seuil fixé à 5000 personnes rassemblées simultanément sur le site ; manifestation à caractère politique, syndicales ou revendicatives...
- La Direction Départementale de la Protection des populations (DDPP) en cas de présentation d'animaux conformément à la Circulaire de la DDPP du 14 Janvier 2016 et de la Délibération du Conseil Municipal de la ville n°2009.0457 du 11 Mai 2009.

Il convient également de rappeler les règles suivantes :

- Article L 2122-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques portant sur l'obligation d'un titre (autorisation) habilitant l'organisateur à occuper le Domaine Public et dans les limites accordées ;
- Article L 2122-2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques portant sur l'aspect temporaire de l'autorisation d'occupation du Domaine Public et l'article L 2122-3 dudit Code portant et sur le caractère précaire et révoquant de la ladite occupation ;
- Article L 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques portant sur le principe de non gratuité de l'Occupation du Domaine Public ;

- Article L 2213-6 et L 2215-4 et L 2215-5 du Code Général des Collectivités Territoriales portant réglementation des permis de stationnement ;
- Article L 113-2 du Code de la Voirie Routière ;
- Loi du 31 décembre 1992 et son Décret d'application du 31 aout 2006 N° 2006-1099 ainsi que l'arrêté Municipal de la ville n° 1502 du 15 novembre 2012 sur les troubles anormaux de voisinage et sur le bruit ;
- Loi du 11 février 2005, Décret N° 2006-1658 du 21 décembre 2006 et arrêté du 15 janvier 2007 relatifs à l'accessibilité de la voirie et des espaces publics des personnes handicapées ;
- Délibération n°719 du 06/10/1998 sur la réglementation de la publicité de la Ville d'Aix-en-Provence.

## **Article 9 Modalités et Calendrier de dépôt et d'instruction des demandes de manifestations**

Le dépôt d'une demande de manifestation nécessite la présentation d'un dossier complet constitué à partir du formulaire joint en annexe qui précise les modalités de dépôt des demandes de manifestations.

Afin de respecter les délais d'instruction par les services de la Ville, les organisateurs devront communiquer à la Ville la date prévisionnelle de la manifestation au plus tôt.

Ils devront déposer leur demande:

Pour les manifestations nécessitant le passage d'une commission de sécurité ou regroupant plus de 1500 personnes	2 mois	avant la date prévisionnelle de la manifestation
Pour toutes les autres manifestations	1 mois	

Chaque dépôt de dossier donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception (par mail) au porteur de projet qui atteste que le dossier est complet et a été déposé à temps, il ne vaut pas notification de l'autorisation de la manifestation.



**DATES ET HORAIRES**

Montage du [ ] au [ ] de [ ] à [ ]

Ouverture au public du [ ] au [ ] de [ ] à [ ]

Démontage du [ ] au [ ] de [ ] à [ ]

**Protocole**  Inauguration, le [ ] de [ ] à [ ]

Remise de récompenses, le [ ] de [ ] à [ ]

**PUBLIC**

Nombre de personnes concourant à la manifestation (*exposants, sportifs, staff, sécurité,...*) [ ]

Nombre de public ou spectateurs attendus [ ]

La manifestation est-elle payante pour le public ?  oui  non

Si oui, quel est le montant ? [ ]

**RÉGLEMENTATION**

**Utilisation de matériel amplifié**  oui  non

Précisez le type de bruit envisagé (*musique amplifiée, animateur, orchestre, chorale, car podium*)

et les dates et horaires du [ ] au [ ] de [ ] à [ ]

**Installation de chapiteaux, tentes ou structures**  oui  non

Précisez (type et quantité) .....

*Si oui, merci de bien vouloir remplir l'annexe 1*

**Débit de boisson temporaire (*buvette*) avec alcool**  oui  non

Précisez les dates et horaires du [ ] au [ ] de [ ] à [ ]

*Si oui, merci de bien vouloir remplir l'annexe 2*

**Utilisation exceptionnelle de locaux**

Envisagez-vous une utilisation de locaux différentes de l'affectation initiale ?  oui  non

(exemple : un concert dans un gymnase)

*Si oui, merci de bien vouloir remplir l'annexe 3*

**Impacts sur les voies ou zone de stationnement**  oui  non

Si oui, quels sont les voies ou zones impactées ?

du [ ] à [ ] au [ ] à [ ]

**Impacts sur la circulation**  oui  non

Si oui, quels sont les voies impactées et les incidences ?

du [ ] à [ ] au [ ] à [ ]

**Véhicules utilisés**

Nombre [ ] Tonnage [ ] et volume [ ]

Immatriculations [ ]

Pour les expositions de voitures, nombre de véhicules exposés [ ]

**Vente**

Est-il envisagé de la vente pendant la manifestation ?  oui  non

Si oui, quels types de produits ?

*Si la vente de marchandise est sur un terrain privé, merci de bien vouloir remplir l'annexe 4*

## DISPOSITIF DE SÉCURITÉ

### QUEL ENCADREMENT DE LA MANIFESTATION AVEZ-VOUS PRÉVU ?

Des membres de l'organisation et/ou  Une société de sécurité

Nombres de personne(s)

Si c'est une société

Nom et coordonnées

.....

**METTEZ VOUS EN PLACE UN FILTRAGE DES ACCÈS ?**  oui  non

Si oui, de quel type ?

Contrôle visuel des contenants  Palpation de sécurité  Utilisation de détecteurs de métaux

### AVEZ-VOUS PRÉVU UN DISPOSITIF D'EMPÊCHEMENT D'ACCÈS AU SITE PAR DES VÉHICULES ?

oui  non

Si oui, quels dispositifs et quels moyens ?

.....

**AVEZ-VOUS PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?**  oui  non

Si oui, de quel type ?

.....

## LOGISTIQUE

### ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

Branchements électriques

Précisez le lieu de branchement

.....

Puissance / type de prise

.....

### MATÉRIEL

Quel type de matériel envisagez-vous d'utiliser et quelle quantité ?

.....

.....

.....

.....

Souhaitez-vous un soutien logistique de la Ville ?  oui  non

Si oui, précisez le type et volume ?

.....

.....

.....

.....

.....

### MANIFESTATION SPORTIVE

Souhaitez-vous des traçages ?  oui  non

Précisez le type (*plateau débutant, sixte, foot à 11*) et le nombre : .....

*Merci de bien vouloir fournir un plan avec les côtes*

## COMMUNICATION

Quel type de communication avez-vous prévu ?

.....

.....

.....

Souhaitez-vous utiliser les panneaux lumineux de la Ville ?  oui  non

*Si oui, merci de bien vouloir remplir l'annexe 5*

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'étude technique et la validation d'organisation événementielle. Les destinataires des données sont les services municipaux de la Ville d'Aix-en-Provence. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à : **evenementiel@mairie-aixenprovence.fr***

J'atteste avoir pris connaissance et accepté les clauses de la charte « Organisation événementielle » de la Ville d'Aix-en-Provence.

Date :

Tampon et signature

## DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR

**Copie d'une pièce d'identité** de l'organisateur en cours de validité (C.N.I., Passeport)

**Justificatif professionnel**

- Pour les Artisans et Créateurs : Copie de la carte du répertoire des métiers de janvier 2013
- Pour les Artisans Libres : Copie du justificatif d'identification à la Maison des Artistes ou copie de l'attestation d'inscription INSEE de moins de 3 mois
- Pour les Commerçants et Sociétés événementielles : Extrait du K-Bis émanant du greffe du Tribunal de Commerce (de moins de 3 mois) faisant apparaître impérativement l'activité commerciale et l'enseigne de l'établissement
- Pour les Associations : Statuts dûment enregistrés ou certifiés conformes  
Agrément de l'association  
Extrait de la parution au JO

Copie de l'**attestation d'Assurance Responsabilité Civile ou Professionnelle** de l'année en cours, couvrant tout risque pouvant survenir du fait de votre installation et de l'exercice de votre activité (En cas de buvette, l'attestation devra mentionner les garanties pour les risques alimentaires).

**Plans** détaillés de situation et de masse de la manifestation avec :

- l'implantation du matériel et des dispositifs et nécessaires au déroulement de la manifestation en précisant leurs dimensions
- les zones accessibles au public, les emplacements des services de secours et de sécurité
- l'impact sur les voies (déambulation joindre l'itinéraire prévu rue par rue)

Pour un **débit de boisson** temporaire (buvette) avec alcool :

- Attestation de non condamnation à faire remplir par la personne responsable du débit de boisson sur place (**ANNEXE 1**)
- Copie de la CNI/Passeport de la personne responsable du débit de boisson sur place

Pour une installation de **chapiteaux, tentes ou structures** :

- Demande d'installation de chapiteau, tente et structure
- Attestation de montage des structures provisoires (**ANNEXE 2**)

Pour une utilisation exceptionnelle d'un établissement recevant du public (ERP) :

- Demande d'utilisation exceptionnelle d'un ERP (**ANNEXE 3**)

Pour les ventes au déballage (**ANNEXE 4**)

Pour l'installation de **manège** fournir l'ensemble des documents visés à la circulaire ministérielle n°IOCE1107345C du 14 mars 2011.

Photocopie des **cartes grises** des véhicules utilisés par l'organisation dans le cadre d'une réglementation sollicitée (stationnement et/ou circulation)

Pour l'utilisation des panneaux lumineux de la Ville (**ANNEXE 5**)

**Autres** autorisations ou démarches administratives :

- Pour réglementer la circulation ou le stationnement : déclaration ou à autorisation en préfecture ou en sous-préfecture
- En cas d'utilisation d'un support musical, des droits sont à reverser à la SACEM

## DEBIT DE BOISSONS A CONSOMMER SUR PLACE

*Déclaration d'ouverture, de transfert ou de mutation*

*Références : Articles L3336-1, L3336-2 et L3336-3 du Code de la Santé Publique*

Je soussigné.....

déclare sur l'honneur :

- ne pas être placé sous tutelle,
- n'avoir jamais fait l'objet de condamnation :

1°) pour crime de droit commun ou l'un des délits prévu aux articles 225-5, 225-6, 225-7 et 225-10 du code pénal ;

2°) à un mois au moins d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, recel, filouterie, recel de malfaiteurs, outrage public à la pudeur, tenue d'une maison de jeux, prise de paris clandestins sur les courses de chevaux, vente de marchandises falsifiées ou nuisibles à la santé, infraction aux dispositions législatives ou réglementaires en matière de stupéfiants ou pour récidive de coups et blessures et d'ivresse publique.

*L'incapacité est perpétuelle à l'égard de toutes les personnes mentionnées au 1°. Elle cesse cinq ans après leur condamnation à l'égard de ceux mentionnés au 2°, si pendant ces cinq années elles n'ont encouru aucune condamnation correctionnelle à l'emprisonnement. L'incapacité cesse en cas de réhabilitation.*

*L'incapacité prévue au présent article peut être prononcée contre les personnes condamnées pour le délit prévu à l'article 227-22 du code pénal.*

- n'avoir jamais été interdit d'exploiter un débit conséquemment aux condamnations visées à l'article L 3336-2 du Code de la Santé publique.

Fait à ....., le.....

*Signature*





AIX en PROVENCE

LA VILLE

DGAS Ressources Humaines  
& Services aux Publics  
Direction Services aux Publics  
Service de la Réglementation  
& de la Police Administrative

**Bureau des ERP**

☎ 04 88 71 84 35

commission\_securite@mairie-aixenprovence.fr

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt :

N° de dossier : CTS

## DEMANDE D'INSTALLATION DE CHAPITEAU TENTE OU STRUCTURE (CTS) POUR UNE MANIFESTATION RECEVANT DU PUBLIC

Dossier à déposer 1 mois au minimum avant la date de la manifestation pour tout établissement dont l'effectif est supérieur à 19 personnes ou pour tout groupe de structures non accolées, distantes de moins de 8 m)

### 1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation et responsable de la manifestation)

NOM, Prénoms : .....

(pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... @mail : .....

### 2 – PROPRIETAIRE DU TERRAIN D'IMPLANTATION DU CHAPITEAU, TENTE OU STRUCTURE

NOM, Prénoms : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... @mail : .....

### 3 – DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Désignation de la manifestation .....

Date de la manifestation .....

Activité projetée .....

Effectif public attendu .....

Effectif personnel prévu .....

Surface réservée au public en m<sup>2</sup> .....

Adresse .....

Code postal : ..... Commune : .....

### 4 – CHAPITEAU, TENTE OU STRUCTURE

Description des installations :

### 5 – ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je, soussigné(e), auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les règles et prescriptions relevant de la réglementation sécurité, ainsi que toutes celles qui me seront notifiées par le service instructeur de la présente demande. Conformément à l'article R.123-43 du CCH, en tant qu'exploitant de la manifestation, je m'assurerai que toutes les installations et les équipements seront établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions du règlement de sécurité.

J'accepte de recevoir par **courrier électronique** les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à mon adresse électronique

### 6 – SIGNATURE

Nom :

Date :

Signature :

## PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE

- ✧ Autorisation du propriétaire du terrain privé où est prévue la manifestation
- ✧ En cas d'occupation du domaine public : fournir l'avis de la Direction concernée
- ✧ Plan de situation du terrain où est prévue la manifestation indiquant :
  - le nom des voies d'accès du terrain ;
  - l'implantation des poteaux d'incendie situés à proximité du terrain (à moins de 200 m))
- ✧ Plan de masse côté indiquant :
  - l'implantation de la structure par rapport aux constructions existantes et aux limites parcellaires du terrain ;
  - la zone d'ancrage et d'haubanage ;
  - les zones barrières, non accessibles au public ;
  - les accès existants sur le terrain avec indication de leur nature (portail motorisé ou manuel, dimension...)
- ✧ Plan intérieur côté du chapiteau ou de la structure avec indications des :
  - aménagements intérieurs (gradins, mobilier...) ;
  - accès et sorties de secours côtés ;
  - emplacement de l'éclairage de secours ;
  - emplacement des extincteurs.
- ✧ Extrait du registre de sécurité en cours de validité (CTS) :
  - validité sous le n° ..... le .....
  - par la Préfecture de .....
  - pour une vitesse de vent de .....Km/h et une épaisseur de neige de ..... cm
  - date et signature de cet extrait par le propriétaire et l'organisateur
- ✧ Dans le cas d'utilisation d'appareils électriques ou de chauffage rapport de vérification périodique de ceux-ci (réalisé par un technicien compétent ou un organisme agréé)
- ✧ Rapport de vérification périodique des extincteurs, alarme incendie, éclairage de secours
- ✧ Dans le cas de gradins ou tribunes démontables, le rapport de vérifications et conformité de ceux-ci.

## INFORMATIONS

La présente demande doit être fournie en **DEUX EXEMPLAIRES**

**1 mois avant** la date de la manifestation ou **2 mois avant** pour une activité de type T



AIX en PROVENCE

LA VILLE

DGAS Ressources Humaines  
& Services aux Publics  
Direction Services aux Publics  
Service de la Réglementation,  
de la Police Administrative

**Bureau des ERP**

☎ 04 88 71 84 35

[commission\\_seculte@mairie-aixenprovence.fr](mailto:commission_seculte@mairie-aixenprovence.fr)

**Attestation de montage des structures provisoires**  
*(ossatures, chapiteaux, tribunes, gradins, espaces scéniques,  
autres ...)*

Je soussigné(e), .....

agissant en tant qu'organisateur, propriétaire, installateur (1)

garantit : .....

➔ d'une part que l'établissement ou la manifestation dénommé(e) :

prévu(e) le : .....

Réceptionné(e) sous le numéro (2) : .....

est maintenu(e) en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles

➔ d'autre part, que l'ensemble des structures utilisées pour la manifestation précitée  
(ossature, gradin, espace scénique, ...) :

-  
-  
-

on été montées selon les plans de montage réceptionnés et joints au registre de sécurité,  
et conformément aux règles de l'art.

Fait à

Le

(1) rayer la (ou les) mention(s) inutile(s)

(2) numéro de l'extrait du registre de sécurité uniquement pour les CTS



AIX en PROVENCE

LA VILLE

DGAS Ressources Humaines  
& Services aux Publics  
Direction Services aux Publics  
Service de la Réglementation,  
& de la Police Administrative

**Bureau des ERP**

☎ 04 88 71 84 35

commission\_sécurité@mairie-aixenprovence.fr

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt :

N° de dossier : UE

## DEMANDE D'UTILISATION EXCEPTIONNELLE D'UN ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Dossier permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles  
d'ACCESSIBILITE et de SECURITE  
Article GN6 du règlement de sécurité

**1 – DEMANDEUR (bénéficiaire de l'autorisation)**

NOM, Prénoms : .....

(pour les personnes morales, nom du représentant légal ou statutaire)

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... @mail : .....

**2 – EXPLOITANT DE L'ETABLISSEMENT**

NOM, Prénoms : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... @mail : .....

**3 – ETABLISSEMENT**

Nom (enseigne commerciale) .....

Nom de la manifestation .....

Type(s) et catégorie manifestation .....

Type(s) et catégorie de l'établissement existant .....

Avis de la dernière Commission de Sécurité Favorable  Défavorable 

Nombre de places assises .....

Surface réservée au public en m<sup>2</sup> .....

Adresse .....

Code postal : ..... Commune : .....

**4 – PROJET**

Description sommaire de la manifestation

**5 – ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

Je, soussigné(e), auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les règles générales de construction prescrites par les textes pris en application des articles L.111-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation notamment celles relatives à la solidité.

J'accepte de recevoir par **courrier électronique** les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à mon adresse électronique

**6 – SIGNATURE**

Nom :

Date :

Signature :

Signature du **responsable unique** en cas de groupement d'établissements

Nom :

Date :

Signature :

## PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE

- ✦ **Plan de situation** du terrain établi à une échelle comprise en 1/5000 et 1/25000 permettant de localiser le terrain, notamment par rapport **aux voies**
- ✦ **Plan de masse** du terrain établi à une échelle comprise entre 1/5000 et 1/2000 faisant notamment apparaître les constructions situées sur le terrains et à sa proximité immédiate
- ✦ **Plans de l'établissement** (état existant et état projeté) établis à l'échelle 1/50 ou 1/100
- ✦ **Une notice de sécurité** dûment signée. Ce document décrit votre projet et fait le parallèle avec la réglementation sécurité incendie qui lui est applicable
- ✦ **L'autorisation du propriétaire** et le cas échéant de la copropriété habilitant le demandeur à déposer le dossier
- ✦ Si une **demande de dérogation** est demandée, celle-ci devra faire état des motivations la justifiant et inclure les mesures compensatoires proposées.
- ✦ Si établissement sans avis défavorable, alors pas de manifestation.

## INFORMATIONS

La présente demande doit être fournie en **DEUX EXEMPLAIRES**  
et doit être déposée **2 mois avant** la date de la manifestation prévue **pour type T, et 1 mois avant pour les autres types**

13939\*01

MEIE-DGCIS

**DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE**

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce  
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

**1 - Déclarant**

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET : 

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal : 

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

**2 - Caractéristiques de la vente au déballage**

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves occasion 

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

**3 - Engagement du déclarant**

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) \_\_\_\_\_, certifie  
exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.  
310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines  
d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au  
déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 €  
(art. L. 310-5 du code de commerce).

**4 - Cadre réservé à l'administration**

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

Observations :

Ville d'Aix-en-Provence



VILLE D'AIX EN PROVENCE
Service Communication - Relations Publiques
Fax : 04.42.91.90.68.
☒ : KacedM@mairie-aixenprovence.fr

JOURNAL ELECTRONIQUE D'INFORMATION

\*\*\*\*\*

PAR CONVENTION ENTRE LA VILLE ET LA SOCIETE DECAUX, L'AFFICHAGE EST RESERVE A L'INFORMATION MUNICIPALE, ADMINISTRATIVE ET SOCIO-CULTURELLE - ET A LA CONDITION QUE LES MESSAGES N'AIENT PAS DE CARACTERE POLITIQUE, COMMERCIAL, CONFESIONNEL OU CONTRAIRE AUX BONNES MOEURS.

NOM de l'ASSOCIATION : .....

Adresse : .....

Tél d'un responsable : .....

Grid table with 7 rows and 18 columns for text composition.

- POUR COMPOSER VOTRE TEXTE: vous disposez de 7 lignes de 18 caractères
-> LAISSEZ UNE CASE VIERGE ENTRE CHAQUE MOT - NE COUPEZ PAS LES MOTS
-> AUCUN MESSAGE NE SERA PRIS PAR TELEPHONE
-> LES MESSAGES SERONT SOUMIS AU VISA D'UNE COMMISSION

DOCUMENT A ADRESSER : SERVICE COMMUNICATION
2 SEMAINES AVANT LE DEBUT DE LA PARUTION DU TEXTE - Merci -