



CHECK - LIST

Manifestations publiques

Complément au Vade Mecum sur les manifestations publiques. A l'usage des administrations communales et des organisateurs.

①

MANIFESTATIONS PRIVEES, RAPPEL

Font partie de cette catégorie, toutes manifestations où il n'y a aucune transaction financière (paiement de boissons, entrées, dons, collectes, etc.)

Dès le moment où l'on doit "sortir son porte-monnaie", la manifestation devient publique.

A fournir obligatoirement A fournir sur demande

DEMANDE DE PERMIS TEMPORAIRE (commune)

Doit impérativement figurer sur la demande de permis :

- Nom et prénom / date de naissance / adresse et N° d e téléphone portable.

Le titulaire du permis temporaire doit être en permanence sur les lieux de la manifestation et en possession de l'autorisation

Indispensable



GENRE ET DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

- Faire preuve d'une grande rigueur lorsque l'on indique le genre, le but ou le type de manifestation. Il s'agit également d'indiquer le déroulement précis de la manifestation (ex: repas de soutien suivi d'une soirée dansante avec diffusion de musique).
- Mentionner le nom du groupe, orchestre, Disco mobile, DJ, artiste, etc.
- Indiquer le genre de musique (métal, rock, pop, techno, house, RN'B, Hip-hop, etc.)
- But / type de la manifestation (ex: meeting à caractère politique, religieux, culturel; tour de jeunesse avec pétanque, karaoké et tir à la corde, etc.)
- Public et âge visé.
- Nombre de personnes attendues



**DATE(S), HEURE(S),
DUREE & ENDROIT(S)**

Contrôler si ces indications sont correctement reportées sur la demande de permis temporaire.

- Date(s) - heure d'ouverture & fermeture - lieu de la manifestation (grande salle, cantine, refuge, etc.) ●

BOISSONS DEBITEES

- Aucun récipient en verre ! (*verres en plastique et bouteilles en PET*).
- Connaissance par les serveurs désignés du contenu de la brochure "AU CŒUR DU SERVICE". ●

Brochure et formation, voir avec la Fondation vaudoise contre l'alcoolisme (FVA) - Prévention
Tél. 021 623 37 05 - <http://www.fva.ch> ●

②

- Affichage mentionnant les âges légaux d'achat et de consommation d'alcool, à l'entrée et au(x) débit(s) de boissons (protection mineurs).
- Lors de la vente d'alcool, chaque serveur doit, en cas de doute, exiger une pièce d'identité.

Indispensable

**Fortement
conseillé**

**Pas
nécessaire**

ASSURANCE RC

- Contrat d'assurance RC ●

SECURITE PRIVEE

- Contrat avec une entreprise de sécurité privée, agréée selon le concordat intercantonal sur les entreprises de sécurité.
Liste des entreprises de sécurité disponible à l'adresse suivante :
<http://www.police.vd.ch> > Thèmes > Entreprises de sécurité ●
- Fiches de missions pour agents de sécurité : qui fait quoi, où, comment; contrôle âge et fouille sommaire à l'entrée, comptage et limitation du nombre de personnes, surveillance intérieure / extérieure et parking. ●
- Passage préventif dans les WC toutes les 30 minutes. ●

← ⊙

○

**DIFFUSION ET/OU
EXECUTION MUSICALE**
(Droits d'auteurs)

- Lors de toute diffusion et/ou exécution musicale, une autorisation doit être demandée et obtenue auprès de SUISA, avenue du Gramont 11 bis, à 1007 Lausanne - Tél. 021 614 32 32 - <http://www.suisa.ch>



PERMIS ARTISTIQUE
(Artistes étrangers)

- Une demande de permis artistique doit être établie pour toute représentation à caractère artistique et/ou musical (théâtre, danse, chant, groupe musicaux, etc.) *A demander à la commune.*



**APPAREIL A
FAISCEAU LASER**

- Lors de l'utilisation d'un tel appareil, une demande d'autorisation doit être adressée au Service de l'environnement et de l'énergie (SEVEN), chemin des Boveresses 155, à 1066 Epalinges.
N.B. Les boules et guirlandes lumineuses, ainsi que les spots n'entrent pas dans cette catégorie.



**APPAREIL
D'AMPLIFICATION DU
SON, FIXE OU MOBILE**

- Sitôt que les émissions sonores dépassent les 93 dB, une autorisation doit être demandée auprès du Service de l'environnement et de l'énergie (SEVEN), à Epalinges, ch. Boveresses 155. Document à télécharger.
N.B. Un appareil de mesure peut être loué auprès du SEVEN.



③

**GESTION
DES DECHETS**

- Avant la manifestation, vider ou faire évacuer les containers à bouteilles et poubelles.

Indispensable



**Fortement
conseillé**



**Pas
nécessaire**



**MESURES
SANITAIRES**

- Respecter les directives pour l'organisation du service sanitaire lors de manifestations; brochures à commander à l'adresse suivante : Interassociation de sauvetage, Kasinostrasse 25, 5000 Aarau, info@ivr.ch ou <http://www.ivr.ch>



POLICE DU FEU /

- Pas de "sur occupation" de la salle. Le nombre de personnes dans la



**CONSTRUCTIONS /
NORMES ECA**

salle ne doit pas dépasser les normes de l'Etablissement cantonal d'assurance (ECA). <http://www.eca-vaud.ch>

N.B. La capacité maximale peut être obtenue auprès de la commune.

- Prévention incendie, contrôle voies de fuite, issues de secours, etc.
- Tribunes - passerelles - cantines, contrôles solidité, stabilité et conformité.
- Plan de l'ouvrage.
- Installation électrique (provisoire) contrôlée par fournisseur d'énergie.
- Respecter les directives ECA

PARKING

- Prévoir zone de stationnement (par ex: parking existant).
- Capacité des parkings en rapport avec le nombre de visiteurs
- Parking de secours en cas de mauvais temps (laisser l'accès libre aux services de secours).
- Mesure de protection contre les pollutions aux hydrocarbures, etc.

**MESURES DE
PREVENTION**

- Présence de services reconnus de prévention contre les toxicomanies (alcool & drogues).
- Charte RAID-BLUE - <http://www.raidblue.ch>
- Matériel de protection contre les nuisances sonores.

PUBLICITE

- Des affiches, flyers, annonces sur Internet ou autres ont-ils été diffusés avant l'octroi du permis temporaire ? (biffer ce qui ne convient pas). Oui Non
- Faire parvenir un exemplaire.

④

PRESS-BOOK

- Etablissement d'un dossier rassemblant, en plus des points énumérés dans cette liste, le programme - la présentation et le déroulement de la manifestation - les membres du comité (contact & adresses) - artistes / animations - publicité/sponsors - les infrastructures - concept global sécuritaire et sanitaire - les voies d'accès et parkings (joindre plans). *Dossier à produire plusieurs mois avant la manifestation.*

Indispensable **Fortement conseillé** **Pas nécessaire**

**BUREAU DES
MANIFESTATIONS /
GENDARMERIE**

- Evaluation et/ou mesures correctrices par les Gérants de la Sécurité. ●
- Demande à établir plusieurs mois à l'avance, si fermeture de routes - cortège - parcage sur route, etc. ● ○
- Transmission du dossier lorsqu'il y a des incidences directes ou indirectes en matière de circulation / parcage. ● ○
- Personnel dédié à la circulation / parcage. ● ○
- Autorisation si pose de signalisation, déviation, panneaux publicitaires, banderoles, etc. ● ○

**POLICE D'ORDRE
GERANTS DE LA
SECURITE**

- **Transmission systématique des autorisations nécessaires, de la demande de permis temporaire, du dossier / Press-book ou Check-List, pour analyse finale et préavis.** ●

**Au moins 15
à 30 jours
avant**

Préavis des gérants de la sécurité :

Favorable ○
A modifier ○
Négatif ○



En cas de transmission incomplète des documents requis ou hors des délais légaux, la manifestation se déroulera (*si autorisation de la commune*), sous la seule responsabilité du titulaire du permis temporaire, de l'autorité de délivrance, du propriétaire et/ou du loueur du fond.



*N.B. Les éléments requis peuvent être adaptés selon le type de manifestation.
Les délais mentionnés peuvent augmenter selon l'ampleur et la portée de la manifestation.
Les éléments de base figurants dans cette CHECK-LIST ne sont pas une énumération exhaustive des mesures pouvant être demandées, voire exigées.*