



REQUÊTE POUR L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'ORGANISER UNE FÊTE, UN BAL, UN SPECTACLE, UN CONCERT OU AUTRE DIVERTISSEMENT, UNE TOMBOLA DE TOUS GENRES

Délai de dépôt de la requête: 60 jours avant la manifestation
(à adapter en fonction de l'ampleur de la manifestation)

REQUÉRANT

Société, association ou groupement – Raison sociale

Siège social (rue, n°, NPA, localité) _____

Tél. _____ E-Mail _____

Organisateur responsable (personne physique majeure)

Nom / Prénom _____

Date de naissance _____

Adresse _____ NPA / Localité _____

Tél. prof. _____ Tél. privé _____

Objet de la requête

Nom de la manifestation _____

Type de la manifestation (loto, concert, bal, etc.) _____

Entrée: Payante Gratuite Prix _____

Type de musique _____

Date(s) _____ Heures sollicitées _____

Lieu(x) et local(aux) _____

Description _____

Vente de denrées alimentaires et boissons alcoolisées oui non

Tombola oui non

(Tombola: se référer au règlement cantonal www.vs.ch/web/sict/tombolas-et-lotos)

DEMANDE(S) PARTICULIÈRE(S)

Service de police

1. Estimation du public attendu, nombre _____

Parking: oui non

Nom du parking: _____

Nombre de places: _____

Nom du parking: _____

Nombre de places: _____

Nom du parking: _____

Nombre de places: _____

2. Fermetures de routes

Cantonale: oui non

Communale: oui non

Route de _____

à _____

Date du _____

au _____

Route de _____

à _____

Date du _____

au _____

Route de _____

à _____

Date du _____

au _____

3. Matériel

Barrières Vauban: oui non

Nombre: _____

(Les barrières sont mises à disposition mais pas livrées)

4. Service de parcage

oui / Responsable: _____

non

5. Service d'ordre oui non

Nom de l'entreprise de sécurité: _____

Nombre d'agents: _____

Joindre obligatoirement à la demande

- Copie du **contrat RC**;
- un **plan d'ensemble des infrastructures détaillé** avec l'indication sur le parcage, la signalisation de l'emplacement de stands (bars, lieux, cuisine etc.), la gestion des déchets, le dépôt de matériel, les parcours (pour les courses) etc.;
- pour les manifestations se terminant après 1 h du matin, la copie du **contrat d'engagement d'agents de sécurité**.

Service de sécurité

Radios: oui non Nombre: _____
Faites-vous un feu d'artifice? oui non

Service sanitaire

1. Samaritains: oui non Nombre: _____
2. Autre: _____

Service des bâtiments

Salle communale: oui non
Lieu et nom de la (des) salle(s): _____

N.B. La réservation des salles communales doit être faite à l'adresse suivante: bâtiments@valdebagnes.ch

Altis

Demande raccordement eau: oui non
Demande raccordement électricité: oui non
Demande raccordement égouts: oui non

Service des manifestations

1. Système de sonorisation rue de Médran et route de la Poste

Demande d'utilisation de l'installation: oui non
Sur quelle zone: route de la Poste rue de Médran
Micros: oui non
Description des besoins (diffusion musique/radio, utilisation micro, montage spécifique, etc.):

Coordonnées personne ou entreprise responsable de la gestion technique/son:

2. Vaisselle réutilisable (obligatoire dès le 1^{er} janvier 2024)

Les organisateurs de manifestations ayant lieu sur le territoire de Val de Bagnes ont l'obligation d'utiliser uniquement de la vaisselle réutilisable. Cette dernière s'applique à tous types de couverts et récipients destinés à la consommation de boissons et de nourriture.

Un stock de vaisselle réutilisable logoté «Val de Bagnes» est disponible à la location par la société Molotov à un tarif préférentiel. La **liste des prix**, le **guide d'utilisation**, la **check-list**, le **mode d'emploi**, ainsi que les détails relatifs à la location de la vaisselle réutilisable se trouvent sur le site internet de la Commune (www.valdebagnes.ch/temps-libre/47870).

L'organisateur est tenu de se procurer lui-même la vaisselle réutilisable. Ce dernier est cependant libre de choisir le prestataire chez qui il loue la vaisselle réutilisable. Un concept de mise en œuvre de la vaisselle réutilisable doit nous être envoyé au minimum deux semaines avant l'événement.

Demandes diverses / Remarques

Directives des manifestations

En cochant cette case, j'atteste avoir pris connaissance des directives de manifestations et m'engage à les respecter.

Date: _____

Signature (organisateur responsable): _____

Exigences et documents à présenter pour les installations ci-dessous, avant le début de la manifestation

Type d'installation/construction

Chapiteau, tente – Certificat d'inflammabilité (Classe 5.2):

- oui (à joindre à la demande) non
 Bâtiment Extérieur Autre

Surface utile accessible au public _____ m²

Annexes

- Buvette WC
 Cuisine Gaz Électricité Feu ouvert

Dégagements/couloirs

Stands: 2 m de largeur minimum.

Sièges: 1,2 m minimum (chaque rangée de 16 places doit avoir un accès à un couloir: 45 cm minimum entre les rangées).

Aménagements (mobilier/installations)

- Estrade, gradins, (capacité: _____ personnes) Chaises (nombre: _____)
 Tables Scène (avec sortie de secours à proximité)
 Chauffage gaz Mazout (voir réserve au verso)

À remplir par l'autorité compétente

- Rapport d'ingénieur concernant la statique des estrades, gradins, etc.
- Sorties de secours (selon article 52 norme de protection incendie AEAI)
- Éclairage et balisage de secours. > Éclairage d'ambiance secouru.
- Fixation des chaises au sol entre elles.
- Les raccordements électriques seront conformes aux prescriptions SEDRE.

Le nombre de personnes autorisées est de _____ (Selon article 52.2.b norme de protection incendie AEAI).

Voir avec le service de sécurité pour la pose d'extincteurs, consignes, matériaux de décoration, accès d'intervention et dégagements. Demeurent réservées les exigences du service du feu de la commune. Les exigences ci-dessus devront être réalisées avant la mise à disposition des installations au public. L'office cantonal du feu (OCF) pourra, en tout temps, procéder à un contrôle (+41 27 606 70 50).

Remarque: Le propriétaire est seul responsable des accidents qui peuvent résulter d'une défectuosité (vice de construction, mauvais entretien), d'un montage inadapté de l'installation ou de la non-observation des instructions de notre service.

Réerves d'exploitation

- Toutes mesures de surveillance doivent être prises afin d'éviter les accidents.
- Les dégagements et sorties de secours doivent toujours être libres.
- Le dépôt et l'utilisation de liquides inflammables ou autres produits dangereux sont interdits.
- Les consignes et indications de cheminement doivent toujours être bien visibles.
- Les appareils, systèmes d'éclairage de secours et de lutte contre l'incendie doivent être visibles et en parfait état de fonctionnement.

Pour la décoration, seuls les matériaux difficilement combustibles ou ignifugés peuvent être utilisés (selon les exigences de notre service).

Autorisation du propriétaire ou de son représentant.

Installations gaz

Les bouteilles seront assurées contre les chutes, placées dans un endroit ventilé et éloignées de tous matériaux combustibles.

L'installation sera conforme à la directive CFST no 6517 relative aux gaz liquéfiés.

Installations mazout

Les générateurs et citernes seront éloignés de tous matériaux combustibles et placés à l'extérieur de l'établissement.

Les citernes ou fûts, contenant le mazout, seront placés dans des bacs de rétention 100% et distants du générateur de 2 m au minimum. Les flexibles seront protégés contre les détériorations.

Installations de cuisines

Les installations de cuisines seront éloignées de tous matériaux combustibles et leur position ne devra pas entraver la fuite des personnes.

Installations électriques

L'organisateur doit mandater un installateur électricien pour l'établissement de l'avis d'installation pour la pose du coffret provisoire de manifestation ou la mise en service de l'installation de prises fixes de manifestation.

La pose ainsi que l'énergie seront facturés selon les tarifs en vigueur: www.altis.swiss/electricite.

Les appareils branchés doivent être conformes aux normes en vigueur et être au bénéfice d'un certificat de conformité.

DIRECTIVES POUR MANIFESTATIONS DE VAL DE BAGNES

CHAPITRE 1: CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 1: Bases légales

¹La présente directive précise la façon dont l'autorité communale exerce les attributions qui lui sont dévolues et réservées par la loi, en ce qui concerne l'organisation de manifestations au sens de l'article 68 du règlement de police communal, en application des prescriptions du droit fédéral ou cantonal ou en conformité aux autres règlements communaux. L'autorité communale, au sens du présent règlement, est le Conseil municipal; il peut déléguer ses pouvoirs de décision ou d'intervention à ses membres ou à ses services.

Article 2: Champ d'application

¹Les dispositions de la directive sont applicables sur l'ensemble du territoire de la commune de Val de Bagnes. Elles s'appliquent au domaine public comme défini au chapitre XI du règlement de police, mais également au domaine privé dans la mesure où l'exige la délivrance d'une autorisation communale pour une manifestation sur un lieu privé.

Article 3: Manifestations

¹Il est interdit d'annoncer ou d'organiser une manifestation au sens de l'article 68 du règlement de police communal sans l'autorisation préalable de l'autorité communale.

CHAPITRE 2: PROCÉDURE D'AUTORISATION

Article 4: Procédure

¹Une demande d'autorisation écrite doit être adressée à l'autorité communale au moins deux mois avant la date de la manifestation. Le formulaire doit être rempli dans son intégralité. Le manque d'information peut entraîner une non-entrée en matière ou une annulation de l'événement.

²La demande fait l'objet d'une analyse approfondie par tous les services communaux concernés. Ces derniers sont en droit d'imposer toutes les mesures jugées nécessaires dans le cadre de leurs prérogatives.

³La Commune recolle les demandes, analyse les besoins, conseille, coordonne la transmission des informations entre les services et informe, mais ne se substitue pas aux droits et devoirs de l'organisateur qui reste seul responsable de l'organisation de son événement.

Article 5: Séance de coordination

¹Selon l'ampleur ou la nature de la manifestation, l'autorité communale peut convoquer une réunion de coordination regroupant l'organisateur, les responsables des services communaux ainsi que toutes autres personnes ou organismes jugés utiles aux fins de déterminer les mesures à prendre pour préserver l'ordre public.

Article 6: Autorisations

¹Le permis de manifestation est délivré par l'autorité communale.

²La présente directive ne déroge en rien aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur visant certaines manifestations publiques soumises à des autorisations spéciales.

Article 7: Interdiction / interruption de la manifestation – Pénalités

¹L'autorisation visée peut être refusée si l'organisation ne présente pas les garanties nécessaires pour assurer le bon déroulement de la manifestation.

²Selon l'article 71 du règlement de police, l'autorité communale peut interdire ou ordonner l'interruption immédiate de toute manifestation portant atteinte à la tranquillité, à la sécurité, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

CHAPITRE 3: SÉCURITÉ ET BRUIT

Article 8: Responsabilité de l'organisateur

¹L'organisateur est responsable de son événement. Par sa signature, ce dernier s'engage à respecter la planification annoncée lors de la demande de manifestation, ainsi que toutes les mesures de sécurité édictées par le Canton et la Commune.

²Forme juridique du signataire:

- Le signataire doit être majeur et non déchu de ses droits civiques;
- Si l'organisateur est une personne morale, il y a lieu de préciser sa dénomination, sa forme juridique, l'adresse de son siège social ainsi que la qualité statutaire qui autorise le signataire à la représenter.

³Toute modification organisationnelle après réception de l'autorisation doit être annoncée et fait l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle autorisation.

Article 9: Responsable de sécurité

¹L'organisateur doit désigner un responsable sécurité pour sa manifestation. Ce dernier est chargé de l'élaboration du concept de sécurité ainsi que de son application. Selon la taille de l'événement, l'autorité communale se réserve le droit d'exiger à l'organisateur de collaborer avec un/e spécialiste ou une entreprise spécialisée.

Article 10: Mesures sécuritaires spécifiques

¹Les points sécuritaires spécifiques suivants doivent obligatoirement accompagner la demande de manifestation:

- La localisation précise avec un plan de situation et notamment le relevé de toutes les structures temporaires. Selon la complexité de la manifestation, la commune peut demander à l'organisateur de produire un relevé des structures temporaires fait par un géomètre.
- Le détail du type d'activités prévues (bal, concert, spectacle pyrotechnique, épreuve sportive, etc.), ainsi que le contexte de l'organisation (festival, kermesse, carnaval, tournoi officiel, etc.);
- L'estimation du public attendu, le nombre de personnel engagé dans la manifestation;
- Les dispositions prises en matière de prévention et de sécurité (service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l'incendie, etc.), ainsi que les mesures adoptées afin de garantir le libre accès des services de secours (ambulance, pompiers, police, etc.);
- Les références du contrat d'assurance concernant la responsabilité civile de l'organisateur;
- L'identité du propriétaire ou du titulaire du droit d'usage, ainsi que l'autorisation de ce dernier en cas de déroulement de la manifestation sur un lieu privé.

²Selon le type de manifestation ou de besoins particuliers, la Commune se réserve le droit d'exiger des plans ou documents supplémentaires, afin d'assurer le respect des normes de sécurité en vigueur.

Article 11: Gestion du bruit

¹Le niveau sonore de la manifestation doit respecter les normes acoustiques prévues par l'ordonnance fédérale du 27 février 2019 sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son (O-LRNIS, RS 814.711).

²A la requête des autorités, l'émission sonore doit être baissée ou coupée, si elles le jugent nécessaire, notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige.

CHAPITRE 4: SERVICES ET LOCAUX COMMUNAUX

Article 12: Utilisation des services communaux

¹La mise à disposition des services communaux est réglée lors de la séance de coordination prévue à l'art. 5 al. 1.

²Si l'autorité communale le juge opportun, les frais sont mis à la charge de l'organisateur.

³Les prestations fournies par les services communaux font l'objet d'une évaluation. Les tâches de base sont gratuites et les prestations faisant l'objet d'une tarification spécifique sont facturées.

Article 13: Utilisation des locaux publics communaux

¹L'utilisation des salles de gymnastique, abris PC et autres locaux mis à disposition du public est soumise à la présente directive pour autant qu'elle n'est pas régie par un autre règlement spécifique d'utilisation.

²Les recommandations de l'association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI) sont applicables en ce qui concerne les exigences spécifiques de protection incendie.

³Le Conseil municipal arrête les tarifs pour la mise à disposition des installations publics.

⁴Il est formellement interdit de dormir dans les salles communales.

⁵Un rapport de police est établi en cas de dégâts.

CHAPITRE 5: VAISSELLE REUTILISABLE

Article 14: Principe

¹Les organisateurs de manifestations ayant lieu sur le territoire de Val de Bagnes ont l'obligation d'utiliser uniquement de la vaisselle réutilisable. Cette dernière s'applique à tous types de couverts et récipients destinés à la consommation de boissons et de nourriture.

²Cette obligation s'applique également aux prestataires F&B externes (traiteurs, stands de nourriture, etc.) engagés par les organisateurs dans le cadre de la manifestation.

³La Commune intègre ces prescriptions dans les autorisations qu'elle délivre.

Article 15: Mode d'application

¹Les gobelets et autres récipients similaires destinés à la vente et à la consommation de boissons, les récipients utilisés pour la vente et la consommation de nourriture, à savoir assiettes et autres contenants similaires, ainsi que les couverts/services, sont concernés par cette directive.

²La vaisselle réutilisable peut être de type plastique ou classique (métal, porcelaine, verre, etc.).

³Pour des raisons de sécurité, selon le type de manifestation, la Commune se réserve le droit d'interdire l'utilisation de matériaux tranchants (verre, porcelaine, etc.). Dans ce cas, seul le plastique est autorisé.

⁴L'organisateur est tenu de se procurer lui-même la vaisselle réutilisable.

⁵L'organisateur est libre de choisir le prestataire chez qui il loue la vaisselle réutilisable.

⁶Il est possible de commander du matériel estampillé Val de Bagnes à taux préférentiel. Toutes les informations à ce sujet peuvent être consultées via le site internet www.valdebagnes.ch.

⁷Il est recommandé à l'organisateur de percevoir une consigne pour tous types de vaisselle réutilisable.

CHAPITRE 6: GESTION DES DÉCHETS LORS DE MANIFESTATIONS

Article 16: Responsabilités

¹Les organisateurs de manifestations sont responsables des déchets produits par celles-ci. Ils en assument la collecte, ainsi que leur coût et leur élimination.

Article 17: Gestion des déchets

¹Afin de garantir une gestion adéquate des déchets, les organisateurs doivent fournir les services suivants:

- Placer des conteneurs en suffisance pour la récolte des différents déchets (PET, verre, OM, papier, etc.) y compris le long des chemins menant au site de la manifestation et surtout à proximité des stands de nourriture;
- Procéder à la collecte séparée des matériaux recyclables derrière les stands et sensibiliser les tenanciers et bénévoles au tri des déchets;
- Mettre du personnel pour contrôler régulièrement les conteneurs et effectuer leur vidange;
- Rendre le périmètre de la manifestation propre;
- Enlever les affiches de la manifestation.

²Sous réserve de convention avec l'autorité communale, les déchets analogues aux déchets ménagers sont conditionnés dans des sacs soumis à la taxe anticipée et amenés au point de ramassage le plus proche. Selon la taille de la manifestation, la Commune peut exiger la pose de conteneurs spécifiques aux frais de l'organisateur.

³Du matériel nécessaire au tri des déchets peut être mis à disposition par le Service des Travaux publics.

Pré-réservation au moyen du formulaire www.valdebagnes.ch/formulaires/85813/detail.

Pour des raisons d'organisation, il est nécessaire que la demande de mise à disposition soit transmise au moins quinze jours avant la manifestation.

⁴Pour organiser un nettoyage par balayeuse, l'organisateur doit contacter le Service des Travaux publics travaux.publics@valdebagnes.ch au moins quinze jours avant la manifestation.

⁵Les atteintes au bitume sont réparées selon les consignes du Service des Travaux publics.

Article 18: Mesures de durabilité complémentaires souhaitées

¹Afin de réduire l'impact de la manifestation sur l'environnement, la Commune encourage les organisateurs à promouvoir:

- Les transports publics pour l'accès à la manifestation;
- Moins d'affichage individuel mais une publicité ayant un impact;
- L'utilisation d'infrastructures démontables et réutilisables;
- L'annonce par haut-parleur des emplacements de récolte pour sensibiliser les participants.

²Le Canton du Valais a édité un guide pratique de mise en œuvre «Votre manifestation – simplement durable» que vous pouvez consulter sur le site www.vs.ch/guideDD.

³Le Service environnement se tient à disposition de l'organisateur pour tout conseil sur le tri sélectif des déchets.

CHAPITRE 7: DISPOSITIONS FINALES

Article 19: Autorité de répression – Procédure

¹Toute infraction à la présente directive en lien avec le règlement de police de la Commune Val de Bagnes est automatiquement dénoncée à l'autorité compétente.

²La présente directive entre en vigueur dès le 1^{er} janvier 2024.

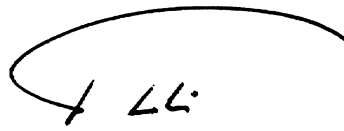
³Le Dicastère culture, tourisme et sport coordonne l'application des présentes directives avec les services compétents. En cas de différend, le Conseil municipal tranche définitivement, en dernier ressort.

La présente directive a été approuvée par le Conseil municipal en date du 19 octobre 2023.

Commune de Val de Bagnes



Christophe Maret
Président de Commune



Pierre Martin Moulin
Secrétaire général