



by **kestudi**
Chambéry

GUIDE DE L'ORGANISATEUR D'ÉVÉNEMENTS À CHAMBÉRY

Spécial jeunes et étudiant-es (16-25 ans)

Édition 2021-2022



**GUIDE DE
L'ORGANISATEUR
D'ÉVÉNEMENTS
À CHAMBÉRY**

Spécial jeunes et étudiant-es (16-25 ans)

Édition 2021-2022



Édito

Envie d'organiser un événement à Chambéry ? La Ville de Chambéry vous accompagne dans votre projet !

Le dynamisme d'une ville passe notamment par sa jeunesse et par les initiatives ambitieuses et créatives que vous portez. Notre rôle est de vous accompagner dans la réussite de ces projets.

Ce guide est fait pour vous ! Il répertorie tous les conseils, interlocuteurs et soutiens logistiques et financiers à identifier pour se lancer dans l'organisation d'une manifestation. Il récapitule également les principales démarches nécessaires à la bonne organisation d'un événement. Au-delà de nombreux conseils méthodologiques durant toutes les étapes de votre projet, ce guide vous propose également des outils pour vous accompagner dans vos actions de prévention, ainsi que des contacts et des ressources dans vos démarches vertueuses pour un événement éthique et écoresponsable.

Nous espérons que ces conseils vous permettront de vous lancer sereinement dans l'organisation de votre événement. La Ville de Chambéry est là pour vous accompagner et vous encourager dans vos projets !



Thierry Repentin,
Maire de Chambéry

Aurélie Le Meur
1^{ère} adjointe de Chambéry
Chargée des ressources humaines,
de la communication,
des relations internationales,
de la jeunesse,
de l'enseignement supérieur et
de la vie étudiante

Guide réalisé par la Direction Jeunesse-Vie étudiante de la Ville de Chambéry

Introduction

Ce guide a été conçu pour tous les jeunes dirigeants et/ou bénévoles d'associations 16-25 ans.

Il est destiné à faciliter, améliorer et simplifier la recherche d'informations et la construction de projets sur le territoire chambérien.

Vous y trouverez toutes les démarches à effectuer pour créer une manifestation, les contacts privilégiés à appeler et des outils simples afin de ne rien oublier.

Enfin, grâce au Klub Kestudi, vous trouverez toujours des personnes référentes qui sauront répondre à vos questions ou vous orienter vers les personnes concernées.



kestudi
Chambéry

Bon plan

Un réseau ressource pour vos projets associatifs.

BIENVENUE AU KLUB !

Le Klub est le **réseau associatif** de Kestudi Chambéry.

Ce réseau est destiné aux responsables et membres d'associations et collectifs jeunesse entre 16 et 25 ans sur le territoire chambérien.

Il les met en lien avec des partenaires publics et privés afin d'impulser de nouveaux projets jeunes sur le bassin chambérien et faciliter leurs démarches.

Si vous faites partie d'une association étudiante, lycéenne ou jeunesse au sens large et que vos projets associatifs concernent les études ou les loisirs, rejoignez-nous !

Contactez-nous directement via la page Facebook Kestudi Chambéry ou en intégrant le groupe privé "Le Klub Kestudi" sur Facebook (via ce QR Code).



- 04 • Édito
- 05 • Introduction

07-37 • AVANT L'ÉVÉNEMENT : Les préparatifs

08 • Les fondamentaux de l'organisation

- 08 Identifier le porteur de projet
- 09 Définir le type d'événement
- 10 S'assurer
- 11 Déterminer une date
- 13 Choisir un lieu
- 17 S'assurer de l'accessibilité
- 21 S'organiser
- 26 Communiquer

31 • Démarches obligatoires

- 31 Au près de la mairie
- 33 Au près de votre établissement
- 33 Au près de la SACEM

35 • Accompagnement de la Ville de Chambéry

- 35 Le guichet événement, votre interlocuteur privilégié
- 37 Du matériel pour vos besoins
- 37 Des lieux à disposition

39-61 • PENDANT L'ÉVÉNEMENT : Santé, Responsabilité et Sécurité

40 • Anticiper les risques

- 40 S'informer et informer
- 46 Réduire les risques
- 53 Écoresponsabiliser l'événement

58 • Sécurité et tranquillité

- 58 Une équipe de sécurité
- 59 Les premiers secours
- 61 Le respect du voisinage
- 61 L'alcool sur la voie publique

63-65 • APRÈS L'ÉVÉNEMENT : Le temps du bilan

- 64 Communiquer
- 64 Écrire un bilan et le diffuser
- 65 Préparer la suite

67-72 • ANNEXES

- 68 Annuaire des ressources
- 72 Boîte à outils

AVANT L'ÉVÉNEMENT : LES PRÉPARATIFS

Pages 07 à 37



Identifier le porteur de projet

L'organisation d'un événement suppose de bien « identifier le porteur de projet » dès l'initiative du projet. Il est essentiel de désigner dès cette étape la structure responsable de l'organisation (personne, association, collectif, etc).

C'est un poste à grandes responsabilités puisqu'il s'agit de la personne qui représente la structure référente et qui devra notamment rendre des comptes en cas de problème.

Un site ressource pour vous accompagner dans vos démarches associatives :



Définir le type d'événement

Il existe un large panel d'événements, avec des vocations différentes. Dans le cadre de votre projet, il est important de choisir le type d'événement qui correspond le mieux aux objectifs que vous vous êtes fixés et le message que vous souhaitez faire passer à votre public.

Les questions à se poser :

Pourquoi organiser un événement ? Quelle est sa finalité ?

- Récolter des fonds ?
- Donner de la visibilité à l'association ?
- Promouvoir un produit ?
- Faire passer un message ?

À qui s'adresse l'événement ?

- Les publics visés : jeunes et étudiants, autres publics ?
- Les invités : partenaires, officiels, mécènes, sponsors, médias, etc.



N.B.

Pour les jeux d'argent et ventes au déballage, des formalités particulières sont nécessaires (cf Guichet Événements)



Un outil très simple pour cadrer le projet est la méthode du QQQCCP :
Quoi ? Quand ? Où ? Qui ?
Comment ? Combien ?
Pourquoi ? (cf. annexes)

Quel type d'événement souhaitez-vous organiser ?

Un concert, une manifestation sportive, un festival, une exposition, une fête, un loto, un vide-grenier, etc. ?

En fonction du type d'événement, il convient de choisir le bon format.



S'assurer

Toute personne physique ou morale qui organise des fêtes ou des manifestations temporaires engage sa responsabilité. L'association et son président sont responsables pénalement des accidents pouvant survenir au cours d'un événement festif.

Vous devez donc impérativement souscrire une assurance en responsabilité civile organisateur (RCO). Elle protégera l'association, son local et ses bénévoles en cas de dommages (corporels, matériels et immatériels). Il convient également d'assurer le matériel qui sera loué et/ou mis à disposition.



Pour trouver votre assurance organisateur la mieux adaptée, n'hésitez pas à comparer les différentes offres sur les sites de comparaison sur internet !

Pour toute question juridique ou financière, n'hésitez pas à vous rapprocher du Point d'appui à la vie associative de PSA (Pôle Soutien Associatif) Savoie

info@psa-savoie.com
04 79 33 93 93



Point de vigilance

la responsabilité personnelle des dirigeants n'est pas automatiquement incluse dans le contrat de responsabilité civile générale de l'association et devra être spécifiée à l'établissement du contrat.

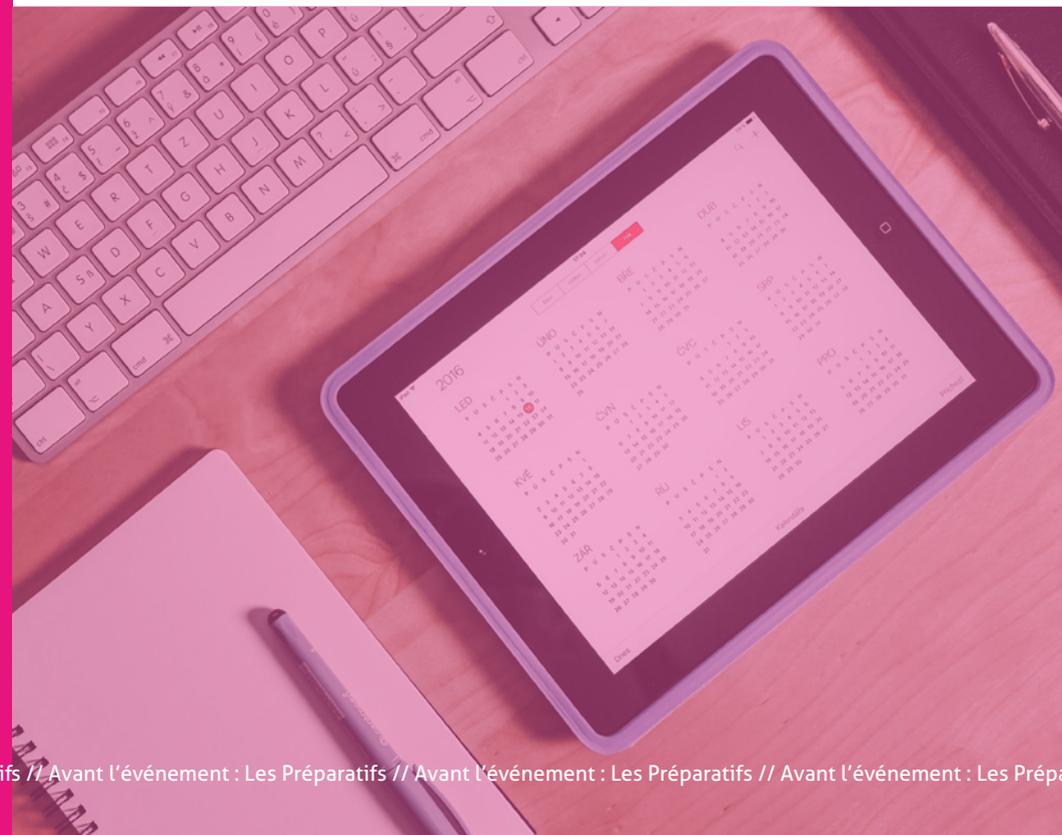
Renseignez-vous auprès de votre assureur ou de votre mutuelle étudiante, de préférence au moment de renégocier votre contrat au début de votre mandat de responsable. Vous pourrez ainsi vérifier si les événements de l'association sont couverts et dans quelles conditions : garanties et leurs plafonds d'indemnisation, personnes couvertes, montant des franchises, modalités d'application, clauses d'exclusion.

Déterminer une date

Il convient de définir une date en fonction de l'objectif à atteindre et du public visé. En effet, les critères de sélection de la date dépendent des activités qui ont été imaginées, du public que l'on souhaite mobiliser et de l'objectif qui a été fixé.

Il est donc utile de constituer un calendrier prévisionnel qui permette de visualiser les périodes de vacances scolaires et étudiantes, les autres événements organisés sur le territoire, les jours fériés...

Pour les événements à dominante culturelle, vous pouvez vous rapprocher de la Direction événements, culture et congrès, afin que votre événement puisse s'insérer intelligemment dans l'offre déjà existante sur le territoire (veille événementielle, circulation des publics, surabondance d'offres sur certaines périodes qui peut nuire à la visibilité de l'événement, voire à sa viabilité financière, ainsi que des partenaires déjà mobilisés par ailleurs autour d'autres événements).



Vos supports d'annonce vont « donner le ton » de votre événement. Veillez à ce que vos affiches ne renvoient pas de messages négatifs, voire illégaux. Cela pourrait générer des comportements difficiles à gérer pendant la soirée, engager votre responsabilité et réduire à néant toutes les démarches de prévention que vous aurez mises en place.

À ce titre, pour les soirées par exemple :

- Pas d'incitation directe ou indirecte à la consommation d'alcool sur vos supports de communication annonçant la soirée
- Pas de vente de billet avec « open bar »
- Pas de messages ou d'images à connotation (directe ou indirecte) sexiste, sexuelle ou dégradante.

💡 Idées et conseils

Au-delà de l'annonce de la soirée (affiches, flyers, réseaux, médias, site internet...), pensez à faire la promotion de tout ce que vous avez prévu (DJs, animations proposées...), notamment en matière de prévention. Il est en effet rassurant de savoir que tout a été prévu pour limiter les risques.

Pendant l'événement, pensez à réaliser des photos et vidéos (attention au droit à l'image), de rassembler des réactions et citations des participants, de les **publier sur les réseaux sociaux** et/ou de **créer un « aftermovie »** (rétrospective de votre événement).

Attention à l'affichage sauvage !

Il est interdit d'afficher sur des endroits non prévus à cet effet.

Des panneaux d'affichage réservés aux organisateurs (associations) sont identifiés et la liste est accessible via ce QR code ci dessous.

Tout affichage sauvage expose à des sanctions.



Cartographie des panneaux d'affichage

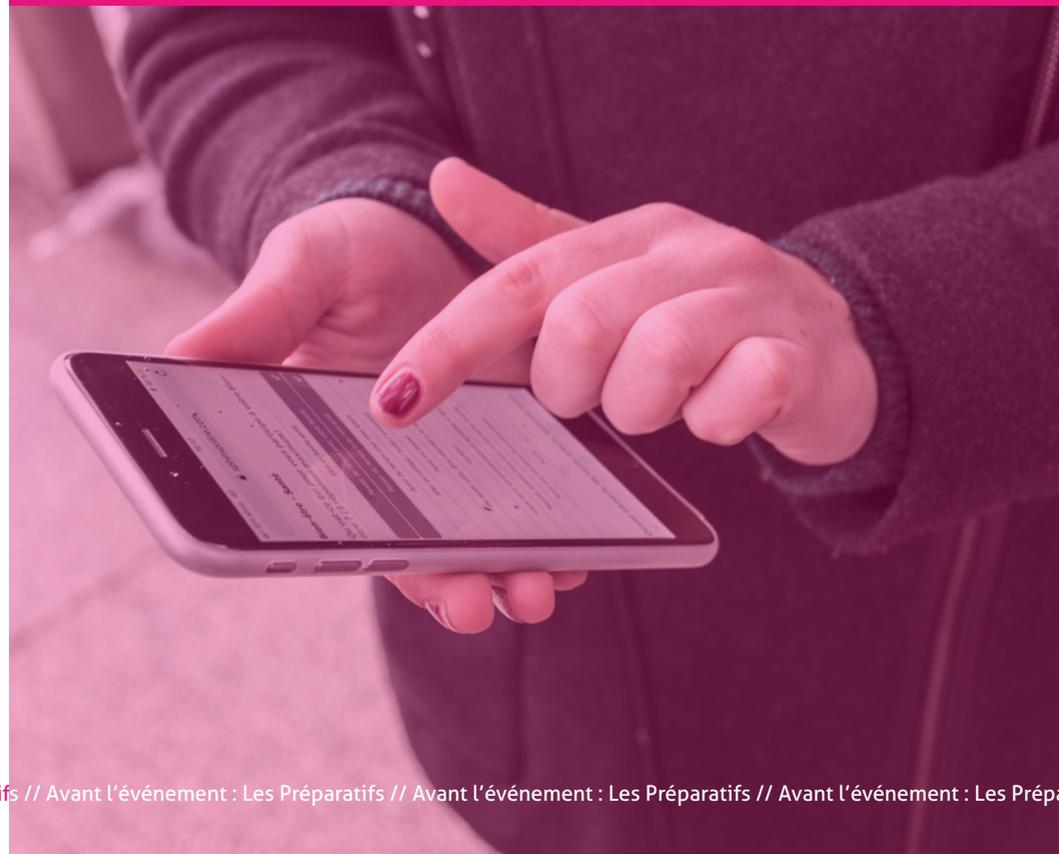


L'équipe du service Vie associative de la Ville est aussi là pour vous accompagner. Elle propose des formations gratuites sur la communication et l'organisation événementielle, ouvertes à tous. N'hésitez pas à consulter les actualités associatives !

Contact :
mda.animation@mairie-chambery.fr
04 79 33 95 50

Contacts des médias locaux :

Un article, une interview ou un reportage édité dans la presse locale peuvent contribuer à une image positive et au succès d'un événement. N'hésitez pas à contacter les médias locaux et à les solliciter sur des temps forts de votre événement (cf. page 26).



Le Service Vie Associative de la Ville de Chambéry est basé à la Maison des Associations et vous aide dans vos démarches événementielles et associatives.

Pensez à enregistrer votre association à la Maison Des Associations !

Service Vie Associative - Ville de Chambéry
 mda.animation@mairie-chambery.fr
 04 79 33 95 50



Inscrire son association à la MDA



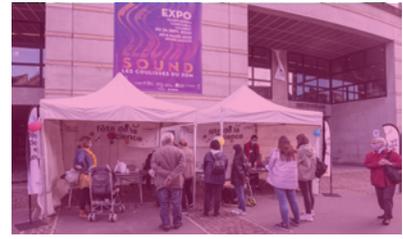
Contactez l'équipe Kestudi pour toute question

Idées & Conseils

Il est préférable qu'une fois le formulaire Simpl'ici rempli, vous contactiez le Service référent suivant la thématique de votre projet. (ex : Culture = service culture / Sport = service des sports ...)

Du matériel pour vos besoins

La Ville de Chambéry peut mettre à votre disposition des moyens logistiques (matériel, accès à l'électricité, ... sous réserve de disponibilité et de faisabilité) pour faciliter l'organisation de vos événements.



Des lieux à disposition

La Ville peut mettre à votre disposition des **espaces** (places, parcs, jardins) et des **salles**.

La **réservation** de salle doit être effectuée le plus tôt possible avant l'événement, directement auprès des **gestionnaires des salles municipales**.



Vous trouverez ces informations sur les salles disponibles et la possibilité de réserver en ligne (via le QR Code ci-contre).

Point de vigilance

En cas de non-respect des consignes inscrites dans la convention de mise à disposition, la Ville peut être amenée à ne plus vous accorder les aides et accompagnements lors de vos prochains événements mais aussi à informer votre établissement en cas de débordement important.

Les demandes de salles culturelles sont à effectuer via le **Guichet Événements** (formulaire Simpl'ici).

Dispositif SESAME

SESAME est un dispositif permettant l'accès gratuit (ou presque) à plus de 200 salles sur le territoire chambérien.

Ce dispositif est destiné à favoriser l'accès à des salles dans la ville pour le public 16-25 ans.



**PENDANT
L'ÉVÉNEMENT :
SANTÉ,
RESPONSABILITÉ
& SÉCURITÉ**

Pages 39 à 61





Les effets de l'alcool en vidéo

N.B.

« Cannabis et Alcool » = 15 fois plus de risques d'accident mortel sur la route.

La consommation conjointe de cannabis et d'alcool entraîne une accumulation des effets, et une multiplication des risques :

le conducteur positif au cannabis et à l'alcool multiplie ainsi par 15 le risque d'être responsable d'un accident mortel.

Les drogues

« L'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants est puni d'un an d'emprisonnement et de 3 750 euros d'amende » (Article L.3421-1 du Code de la santé publique).

Cette interdiction concerne aussi bien l'usage public que l'usage privé et elle ne fait aucune différence entre les drogues. Qu'il s'agisse de cannabis, d'héroïne ou d'autres drogues, les peines encourues pour usage illicite de stupéfiants sont les mêmes.

Le non-respect de cette interdiction peut faire l'objet d'une amende forfaitaire ou d'un traitement judiciaire, c'est-à-dire avec intervention du procureur et/ou du juge.

Cannabis

Le cannabis est un produit psycho actif illicite inscrit sur la liste des stupéfiants. Les effets du cannabis varient selon la personne, le contexte dans lequel elle consomme, la quantité et la concentration du cannabis en THC.

Une première consommation peut parfois provoquer un sentiment de malaise ou d'angoisse. La consommation de cannabis peut

se traduire par un sentiment de détente, voire d'euphorie, des perceptions sensorielles plus intenses, une modification de l'appréciation du temps et de l'espace, une désinhibition.

Des doses fortes entraînent rapidement des difficultés à accomplir une tâche et une dépendance psychique moyenne à forte selon les individus.

Poppers

Les poppers sont des préparations contenant des nitrites dissous dans des solvants, présentés comme aphrodisiaques et euphorisants, et destinés à être inhalés. Les poppers se présentent sous la forme d'un petit flacon ou d'une ampoule à briser.

Ces substances provoquent successivement une euphorie avec sensation d'ivresse, suivie, chez certains consommateurs, de troubles de la perception pouvant conduire à des hallucinations, et enfin, une somnolence allant parfois jusqu'à la perte de conscience.

Des accidents peuvent survenir lors d'une prise : asphyxie liée à l'inhalation dans un sac en plastique, explosion par chauffage de solvants volatils, arrêt cardiaque, expériences d'hallucinations, etc. L'usage à long terme entraîne des pathologies neurologiques, des lésions des reins, du foie, des voies respiratoires et du système digestif, ainsi que des troubles du comportement.

Médicaments psychotropes

Prescrit et utilisé avec discernement, un médicament psychotrope permet d'atténuer ou de faire disparaître une souffrance psychique.

Seul un médecin est habilité à le prescrire. L'associer à d'autres substances comporte des dangers.

Le mélange des médicaments avec l'alcool potentialise ou annule les effets de chacune des substances absorbées.

Les champignons hallucinogènes

Ils sont classés comme produits stupéfiants. Les risques sont les mêmes que pour le LSD : crises d'angoisse, perte de contrôle, bad trips.

Certaines variétés sont fortement dosées en principe actif et peuvent exposer à de graves accidents. Tous les champignons hallucinogènes sont vénéneux et présentent un réel risque toxique mortel.

Cocaïne

La cocaïne est un alcaloïde extrait de la coca. Elle est classée comme stupéfiant. La cocaïne se présente sous la forme d'une poudre blanche. Elle est parfois frelatée, coupée ou mélangée à d'autres substances par les trafiquants, ce qui accroît sa dangerosité et potentialise les effets et les interactions entre des produits dont on ne connaît pas la composition.

L'usage de cocaïne provoque une euphorie immédiate, un sentiment de puissance intellectuelle et physique et une indifférence à la douleur et à la fatigue.

Ces effets vont laisser place ensuite à un état dépressif et à une anxiété que certains apaiseront par une prise d'héroïne ou de médicaments psychoactifs.

Ecstasy

L'ecstasy ou MDMA (pour méthylène-dioxy-méthylamphétamine) est une amphétamine, classée comme stupéfiant.

La composition d'un comprimé est souvent incertaine ; la molécule MDMA n'est pas toujours présente et peut être mélangée à d'autres substances : amphétamines, analgésiques (substances qui atténuent ou suppriment la douleur), hallucinogènes, anabolisants.

La consommation d'ecstasy est particulièrement dangereuse pour les personnes qui souffrent de troubles du rythme cardiaque, d'asthme, d'épilepsie, de problèmes rénaux, de diabète, de fatigue et de problèmes psychologiques.

LSD

Substance de synthèse fabriquée à partir de l'acide lysergique, le LSD (« acide ») a une puissante action hallucinogène. Il se présente le plus souvent sous la forme d'un petit morceau de buvard portant un dessin, parfois d'une « micro pointe » (ressemblant à un bout de mine de crayon) ou sous forme liquide.

L'expérience du LSD est extrêmement dangereuse. L'utilisateur peut éprouver un état confusionnel accompagné d'angoisses, de crises de panique (bad trip), de phobies, de bouffées délirantes. La « descente » peut-être, elle aussi, très désagréable et générer un profond mal-être.

GBL/GHB

La Gamma-butyrolactone (GBL) est un liquide toxique, à vocation industrielle, très acide, utilisé tel quel ou mélangé à d'autres produits chimiques, ce qui accroît les risques de toxicité initiaux.

GHB : C'est un psychotrope dépressif, hypnotique et anesthésique, utilisé à des fins médicales ou à des fins détournées.

Après ingestion, le GBL est transformé dans le corps en GHB. Les effets sont les mêmes que ceux produits par le GHB. Ils varient selon les doses ingérées, allant de l'euphorie, à des situations de désinhibition, pouvant conduire à des prises de risques sexuelles. La prise de GBL est totalement incompatible avec la consommation d'alcool (y compris à des doses modérées), majorant fortement les risques de coma.

Important

Bien que les effets de la GBL soient très proches de ceux du GHB, ils montent de manière plus progressive et durent plus longtemps par rapport au GHB. Les effets plus tardifs de la GBL peuvent entraîner une multiplication des prises avec un risque de surdosage.

L'utilisation du GHB est devenue festive et parfois criminelle, d'où son nom de « date rape drug » (drogue du viol), en raison des propriétés de la molécule : amnésie, état semblable à l'ébriété, délais d'action très courts.

Source : Guide de l'organisateur de soirées étudiantes, Université de Lorraine.

Des actions pour informer et sensibiliser

Vous pouvez prévoir des actions et animations de prévention et de sensibilisation en amont des événements, autour de la réduction des risques (parcours avec lunettes d'ébriété, stands d'information, échanges autour des consommations de produits, distribution d'éthylotests, préservatifs et bouchons d'oreilles par ex.) et de la prévention des violences sexuelles.

Pensez à impliquer les référents santé ou étudiants Relais Santé de votre établissement et/ou à prendre contact avec les associations référentes dans ces domaines !

Type et quantité d'alcool

- Ne pas prévoir trop de sortes d'alcool différents, pour **éviter les mélanges** (qui occasionnent plus de dégâts).
- **Le stock d'alcool** acheté pour la soirée ne doit pas dépasser le cumul des doses individuelles maximales conseillées par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), soit 4 doses standard par personne (se reporter au schéma ci-après pour connaître les doses standard officielles). Attention : 1 dose correspond rarement aux verres que l'on sert chez soi ou entre amis...
- Les barmans doivent utiliser **des doseurs**.
- Prévoir plus de **boissons non alcoolisées** que de boissons alcoolisées : quand il n'y aura plus d'alcool, les fêtards seront obligés de boire du sans-alcool.

À quoi correspond une dose standard / un verre d'alcool ?

Ne pas confondre quantité de liquide absorbé et quantité d'alcool.

Vin 10cl à 12°	=	Bière 25cl à 5°	=	Whisky-Soda 3 cl à 40° + soda	=	Pastis 2cl à 45° + eau	=	Planteur 2cl à 50° + jus de fruit
--------------------------	---	---------------------------	---	--	---	-------------------------------------	---	--

Recommandations de l'OMS : **2 unités d'alcool/jour (homme et femme) avec 2 jours d'abstinence par semaine.**

Boire à jeun

- Un verre pris à jeun fait monter l'alcoolémie de :
 - 0,30 g/l chez une femme
 - 0,20 g/l chez un homme
- L'alcoolémie monte rapidement (entre 30min et 1h)
- L'élimination est plus lente: 0,15 g/l par heure (1h à 1h30 par verre)



Focus drogue et alcool au volant

Afin de prévenir les risques d'accidents, le code de la route dispose d'une réglementation liée aux risques. Ces dispositions permettent notamment de réduire les risques d'accidents et de lutter contre la mortalité sur les routes en contrôlant les comportements dangereux des conducteurs.

Parmi ces « comportements à risques », la consommation excessive d'alcool, l'usage de stupéfiant ou encore l'utilisation de son téléphone au volant ont notamment été identifiés.



Règlementation sécurité routière

La lutte contre la conduite en état d'ivresse est une cause nationale qui se traduit par un nombre important de contrôles la nuit et des arrestations tout au long de l'année.

Il existe des applications d'auto-évaluation sur l'alcool : installez sur votre Smartphone une appli permettant de surveiller votre consommation d'alcool et de savoir si vous êtes apte à reprendre le volant.



Be my Angel



AlcoDroïd

Écoresponsabiliser l'événement

Focus : Gestion des déchets

Chaque organisateur doit se poser la question de la **gestion des déchets** et de la **propreté** de l'événement qu'il organise, le plus en amont possible. Chaque événement est générateur de quantité de déchets supplémentaires, qu'il va falloir **gérer, évacuer, traiter**.

La loi stipule que l'organisateur est responsable de ces volumes de déchets. La collectivité peut vous **accompagner** et vous **soutenir** sur vos démarches en ce sens. Une fête ou un festival peut vite

tourner au désastre si les déchets s'accumulent et que les règles d'hygiène ne sont pas respectées. Pourtant de **simples actions** et du **matériel spécifique** est à votre disposition pour vous permettre de faire de votre événement, un moment agréable et propre.

Bien organisé, le tri des déchets reste simple et permet de valoriser les emballages recyclables, le verre, les bio déchets (compostables), les déchets spécifiques...

Limitier les risques auditifs

• Penser à limiter les effets du bruit

L'écoute de la musique à forte intensité peut entraîner des pertes auditives, et des bourdonnements d'oreilles. Ces symptômes peuvent disparaître après un temps de repos mais aussi être irréversibles sans traitement approprié. Aussi, en cas d'exposition prolongée à ce niveau, des protections auditives doivent être portées et des temps de pause aménagés.

• Prévoir une distance de sécurité auditive devant les enceintes

Installez un garde-corps/barrière à une distance d'un voire deux mètres devant l'enceinte.

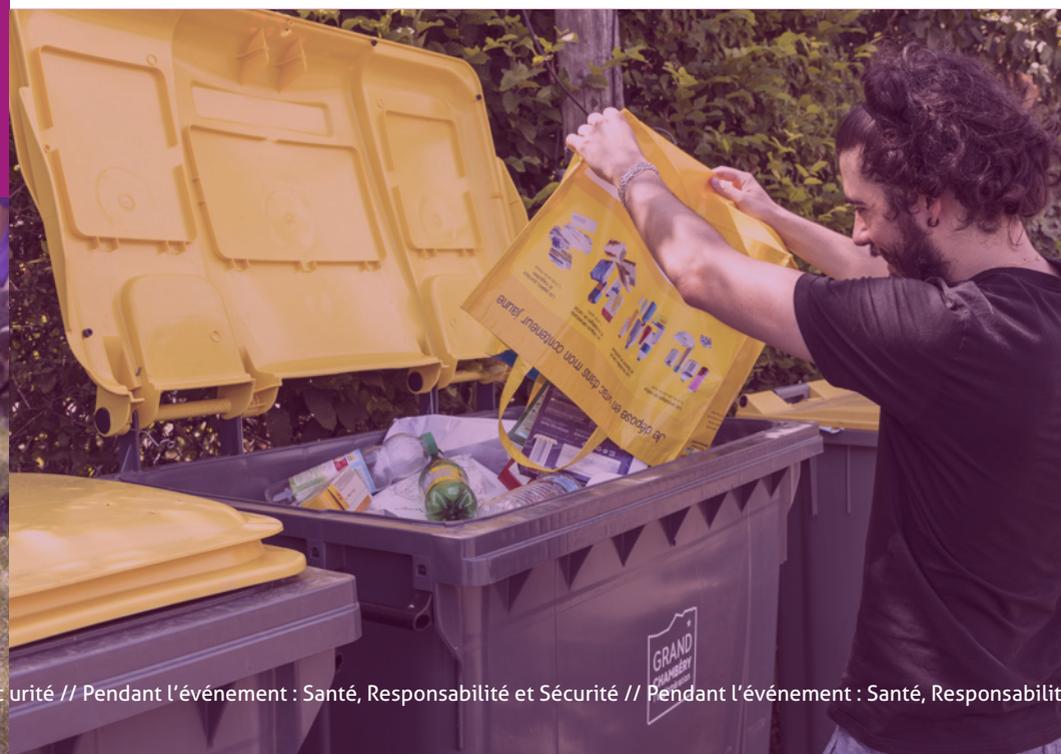
• Penser à prévoir des bouchons d'oreilles



Pensez à mettre en place un stand de réduction des risques. Les acteurs ressources pourront vous accompagner sur la mise en place de ce stand (cf. liste acteurs partie annuaire)

• Créer un espace détente

Essayer d'aménager sur votre lieu de fête une « zone de détente » qui permet de se reposer loin de l'agitation et du bruit (avec fauteuils, canapés, etc.). Cet espace doit être visible (le signaler par des affiches par ex.). Il peut aussi être un lieu identifié pour les actions de prévention.



Procédure de demande de matériel déchets

1^{ère} étape

2 mois avant l'événement, remplir le formulaire de demande de prêt de matériel sur Simpl'ici.

Vous pourrez **recenser vos besoins** via le formulaire « événements » Simpl'ici.



Formulaires « événements » Simpl'ici.



Déclarer les besoins en matériel

Renseignez les champs, les réponses seront la base d'un échange avec un agent de la direction de la gestion des déchets de Grand Chambéry qui fera un « diagnostic déchets » de l'événement.

Les choix seront posés en matière de réduction des déchets et le matériel en prêt disponible vous sera réservé.

2^{ème} étape

Prévoir une ou plusieurs **personnes de l'équipe d'organisation** pour la gestion des déchets, leur évacuation.

Ces personnes peuvent être **formées et conseillées** par Grand Chambéry.

Prévoir et anticiper les dispositifs de réduction des déchets.

L'utilisation de **vaisselle réutilisable** nécessite une procédure plus compliquée -mais plus vertueuse- que le « tout jetable », catastrophique d'un point de vue environnemental.

3^{ème} étape

Le Jour-J, le matériel est sur place, installé et prêt à recevoir le public.

Pendant l'événement, chaque organisateur doit veiller à la **propreté** du site et **missionner** des bénévoles sur la gestion des déchets.

Après l'événement, **un bilan déchets** doit être fait pour noter les points positifs et ceux à améliorer lors de la prochaine édition.

Réduire les déchets, pourquoi faire ?

1 événement regroupant **10 000** personnes produit environ **1 tonne** de déchet par jour. **Aujourd'hui, il n'est plus possible de créer des événements 100% jetables !**

Tout peut être pensé différemment : l'utilisation de vaisselle, la gestion de la buvette, le choix des goodies... De nouvelles actions concrètes peuvent facilement être adoptées.

N'hésitez pas à vous renseigner, à nous contacter : grandchambery.fr

💡 Idées et conseils

- Pour la décoration, privilégiez les **produits réutilisables**, sinon fabriqués avec des **matériaux récupérés ou recyclés** (carton, palettes...) et fabriqués localement. Pensez aussi à aller chiner dans les **recycleries** (Emmaüs, L'Embarcadère, Les Chantiers Valoristes, etc.)

EMMAUS

ZI de L'Erier -
405 rue Denis Papin
73290 La Motte-Servolex
◇ 06 66 89 89 26

L'EMBARCADÈRE

Zone de l'Albanne
1627 route d'Apremont
73490 La Ravoire
◇ 04 56 11 10 12

- Remplacez les gobelets jetables par des **gobelets réutilisables consignés** (écocup)
 - C'est l'occasion pour vous d'afficher vos couleurs
 - C'est aussi l'occasion de garantir une rentrée d'argent supplémentaire grâce aux consignes
 - N'hésitez pas à demander des devis auprès d'entreprises spécialisées
- Évitez de fournir des bouteilles d'eau minérale, favorisez les **gourdes et les bidons réutilisables**
- Sélectionnez autant que possible des **produits locaux, bio** labellisés, issus du **commerce équitable**.
- **Acheter en grand volume** vous permettra de limiter les emballages (ex. les boissons en fût).
- Proposez des **jus de fruits locaux** (pomme, poire, raisin...) pour remplacer les jus de fruits exotiques (ananas, orange...).

En fin d'événement

Il est obligatoire de laisser les lieux propres après votre départ (ramassage des déchets, nettoyage éventuel...). C'est pour vous un enjeu important en termes d'image mais aussi de respect des riverains et des espaces que vous utilisez...

C'est aussi une preuve de confiance et de crédibilité vis-à-vis du gestionnaire de l'équipement

et de la collectivité. Pensez à recenser en amont les personnes qui effectueront le rangement et le nettoyage.

Vous pouvez aussi profiter de la fin de l'événement pour recueillir l'avis des participants ainsi que des témoignages à diffuser et partager !



En tant qu'organisateur d'événements, vous devez respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existant en matière de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil du lieu, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées, tranquillité publique (nuisances sonores liées à l'événement, sur le lieu et aux abords)...

Une équipe de sécurité

Prévoyez une équipe de sécurité pour vos soirées, composée de bénévoles et, pour les soirées importantes, vous pouvez faire appel aux professionnels d'une société de sécurité. Leur rôle est de prévenir les désordres susceptibles de mettre en danger la sécurité des participants.

Point de vigilance

Seuls les agents de sécurité sont habilités à effectuer une fouille corporelle.

Quelques exemples de société de sécurité à Chambéry :

Action Sécurité Protection (ASP)

◇ 04 79 68 88 16

Panthera sécurité

◇ 04 79 96 04 27

Agency securite Aquitaine

◇ 09 83 33 69 03

Ils peuvent intervenir à la fois : en amont, sur les départs navette, en complément de vos bénévoles pendant la soirée, dans la salle (certaines salles ont leur société de sécurité attitrée et vous l'imposeront).

Ils interviennent aussi en extérieur sur des missions de surveillance de site et de contrôle des entrées (concert en extérieur par exemple)

Idées et conseils

- Évitez les contenants en verre afin d'anticiper les risques de coupures
- Soyez attentifs aux banderoles inflammables, aux lumières ou à la sonorisation qui peuvent tomber et blesser quelqu'un si elles sont mal fixées

Premiers secours

Les questions à se poser :

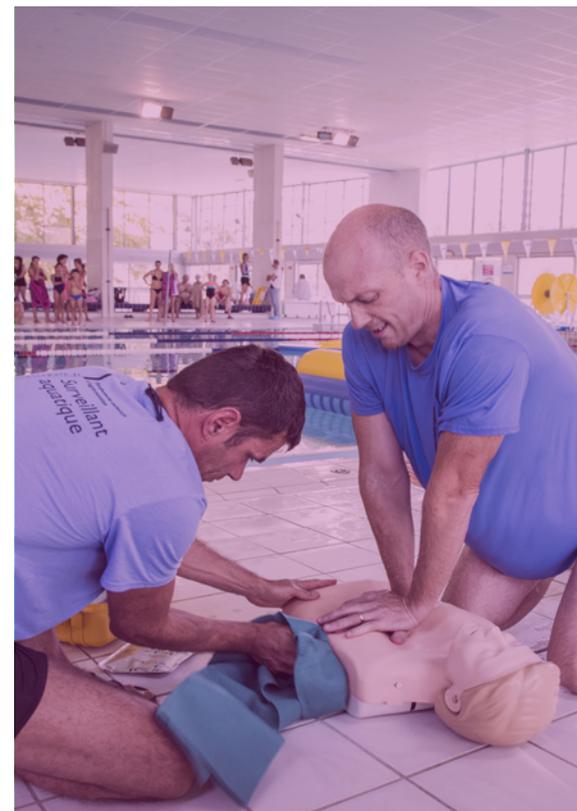
Les organisateurs doivent toujours être capables d'agir. Des membres de l'équipe doivent être formés.

Vous pouvez, en amont, demander la présence de professionnels (Protection civile, Croix Rouge...) pendant l'événement. À minima, n'hésitez pas à prévenir les services d'urgence les plus proches du lieu de votre événement : ils seront plus réactifs.

Et n'hésitez pas à vous former aux premiers secours !

Pour savoir si votre événement doit faire l'objet d'un dispositif prévisionnel de secours

Pour calculer le dimensionnement du dispositif prévisionnel de secours



Calcul du dispositif de secours



securisme.net

Globalement, qui appeler en cas de soucis ?

• **Police ou gendarmerie (17), ou Police Municipale au 04 79 60 21 76**, s'il s'agit d'un débordement lié à la sécurité des participants et/ou à l'ordre public.

• **Les Premiers secours** (Protection civile, Croix Rouge, pompiers...) s'il s'agit d'une question de santé, malaise...
Au moindre doute, composez le 15 ou le 112 sur les portables. Numéros spécifiques aux urgences médicales, ils vous permettent de vous mettre 24 heures sur 24 en relation avec un médecin du Samu.

Croix Rouge Française
62, Passage Sébastien Charléty
73000 Chambéry
📞 04 79 85 04 27

Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme
Comité Départemental de la Savoie - cdffss73@gmail.com
📞 06 83 18 37 69

Le respect du voisinage

Article R1336-5 Code de la Santé Publique

«Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité.»

Tout au long de l'événement, soyez vigilants au bruit et au respect du voisinage :

Limitez les basses fréquences lors de diffusion de musique (pour éviter les vibrations ou autre écho).

Prévoyez la localisation des navettes en fonction de critères cumulatifs : proximité du centre-ville, praticité et espace, éloignement des habitations.



Vous pouvez communiquer auprès des riverains afin de les informer de votre événement, de ses horaires etc... et en profiter pour les inviter (ou leur offrir des bouchons d'oreilles) !

L'alcool sur la voie publique

La consommation d'alcool sur la voie publique est interdite à Chambéry, par arrêté municipal. Pour les Ivresses Publiques Manifestes, la loi prévoit une contravention de seconde classe de 150€ maximum (Article R.3353-1 du code de santé publique).

L'arrêté municipal du 10 février 2015 relatif « aux mesures de tranquillité, de salubrité publiques, d'occupation abusive du domaine public et d'accompagnement à l'égard des personnes en difficultés occasionnant des troubles sur la voie publique » prévoit une « arrestation pour placement en cellule dégrisement ».

En cas de troubles associés à l'ivresse sur la voie publique, il est prévu un accompagnement social vers la Sasson en cas de besoin.

L'interdiction de la vente d'alcool à une personne manifestement ivre (article R. 3353-2 du code de santé public) est passible d'une amende de 750 €.





APRÈS L'ÉVÉNEMENT : LE TEMPS DU BILAN

Pages 63 à 65



Communiquer

À la fin de l'événement, l'heure est venue d'évaluer, d'envoyer des remerciements, de recueillir des réactions et de les partager ! Cela permet aussi d'assurer une crédibilité pour votre prochain événement.

Idées et conseils

- Remerciez toutes les personnes présentes, les orateurs et tous les collaborateurs. N'oubliez pas les sponsors !
- Publiez des photos et vidéos de l'événement, des interviews, des moments reflétant l'ambiance à l'afterparty. Ici aussi : taguez autant de personnes que possible !
- Restez attentif et partagez tout ce qui est publié à propos de l'événement. Ici également, le hashtag s'avérera utile.

Écrire un bilan et le diffuser

Faites un bilan à la fois **quantitatif** (financier notamment, avec les diverses dépenses et recettes prévues/réelles/différence) et **qualitatif** (réussites, éléments à améliorer, pistes pour la suite...) sur les diverses thématiques de votre événement.
Cf. fiche bilan en annexe

Pensez à faire **un retour à minima (ou plus complet) aux partenaires institutionnels** et aux acteurs qui vous ont accompagnés (sur le plan financier, méthodologique, matériel, technique...).

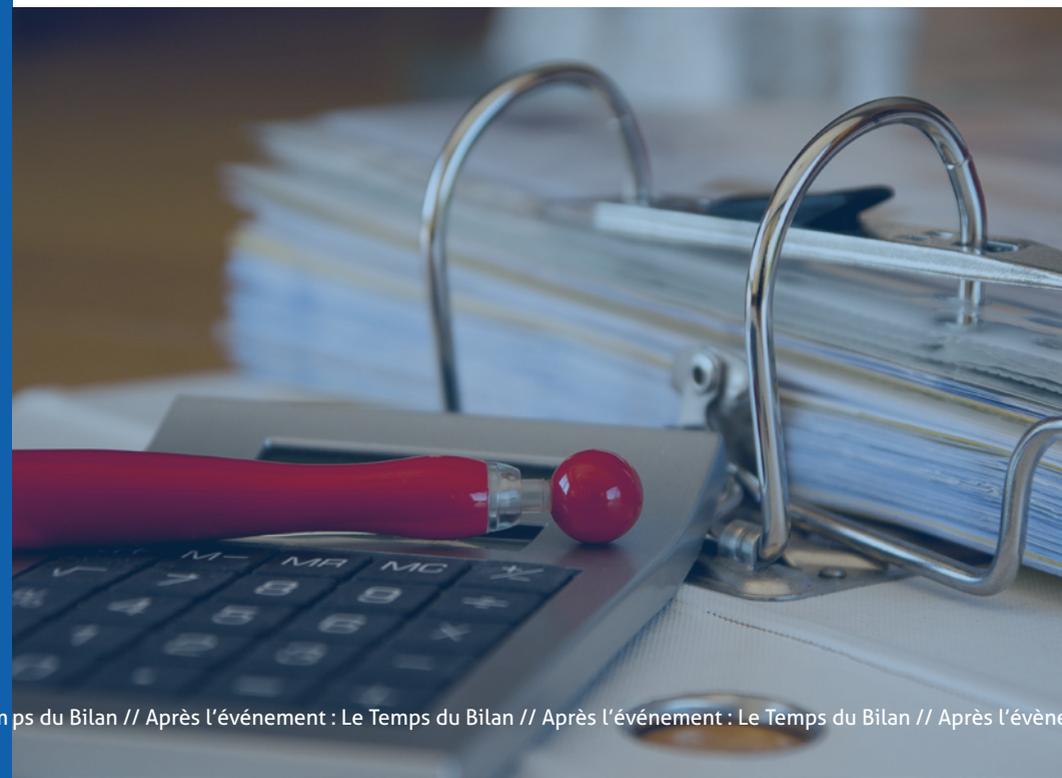
Préparer la suite

N'oubliez pas de **garder des traces et de réaliser un dossier** (bilan, contacts utiles...) pour passer le relais à vos successeurs, afin de les aider et de gagner en efficacité d'édition en édition.

Tous les éléments que vous transmettez seront autant d'atouts pour permettre à votre association d'améliorer chaque année ses événements et à l'équipe suivante de partir avec de bonnes bases ; celles que vous avez trouvées ou auriez peut-être aimé trouver à votre arrivée !

Idées pour la transmission de l'information :

- Classeur papier
- Adresse mail générique pour l'événement/l'association. La plupart des services de boîtes mail proposent des espaces de stockage, dans lesquels vous pourrez enregistrer tous les documents utiles
- Utiliser un service de stockage en ligne, qui permettra aux organisateurs d'avoir accès à tous les documents utiles, n'importe où.





//// ANNEXES : ANNUAIRE & BOITE À OUTILS

Pages 67 à 72



Voici les documents disponibles au téléchargement pour toi :

- **Check-list des points clés à ne pas oublier**
- **Matrice des risques**
- **Exemple de rétroplanning**
- **Fiche bilan qualitatif**
- **Exemple de budget prévisionnel**
- **Exemple d'un communiqué de presse simple**
- **Présentation des chiffres clés de la Sécurité routière – PARTIE 1 & 2**
- **Idées de cocktails sans alcool SAM**
- **Les points clés du bilan post-événement**
- **Et bien d'autres ressources encore !**



Pour consulter et télécharger gratuitement la boîte à outils de l'organisateur d'événements, rendez-vous sur le site Kestudi Chambéry rubrique « Volontariat/Bénévolat » ou scanne le QR code !

Nous remercions les partenaires qui ont contribué à la réalisation de ce guide :

La Direction mutualisée de la communication de la Ville de Chambéry et de Grand Chambéry ;	La Police municipale ;
Le Service Vie associative ;	Le Service des Déchets de l'Agglomération ;
La Direction Événements culture et congrès ;	L'ANPAA ;
Le Guichet événements ;	Le Pélican ;
Le Service Développement culturel et événementiel ;	La Sécurité routière ;
La Direction Prévention tranquillité publique ;	SynchroBus ;
La Direction Santé publique, Habitat, Handicap ;	L'Université Savoie Mont Blanc ;
	La FEUS (Fédération des Etudiants de l'Université Savoie Mont Blanc).

Crédits

Photos :

CmCB, Marine Denis, TeamChambé@Quentin Domeignoz, Gilles Garofolin, Didier Gourbin, Caroline Moureaux, Mission Locale Jeunes du Bassin Chambérien, Grand Chambéry

Mise en page :

Camille Loukit

Impression :

Imprimerie Cusin
BP 80154
30302 BOURGOIN JALLIEU CEDEX

Imprimé en avril 2021

Guide réalisé par la Direction Jeunesse-Vie Étudiante de la Ville de Chambéry.



