

GUIDE PRATIQUE

# ORGANISER UN ÉVÉNEMENT À MEYRIN

MEYRIN



MEYRIN

## IMPRESSUM

Guide pratique : Organiser un événement à Meyrin

## DATE

Juillet 2016

## EDITEUR

Commune de Meyrin  
Rue des Boudines 2  
Case postale 367  
1217 Meyrin 1  
[www.meyrin.ch](http://www.meyrin.ch)

## CONCEPTION ET MISE EN PAGE

Bontron&Co

## IMPRESSION

Tiré à 200 exemplaires c/o NB Media

Couverture : crédits photos manifestations © Laurent Barlier

# MESSAGE DU CONSEIL ADMINISTRATIF

À Meyrin, grâce à vous, des manifestations de tous genres animent notre belle cité chaque semaine de l'année ! Cela démontre toute la générosité et l'exceptionnelle diversité du tissu associatif que vous formez.

En étant organisateurs d'événements de tout type, particuliers, représentants d'associations sportives, culturelles, à but social, ou de services communaux et d'entreprises installées; les uns et les autres, vous êtes les acteurs incontournables du vivre ensemble à Meyrin.

Votre participation à la vie de la cité stimule un esprit de convivialité et de solidarité entre les habitants. Nous sommes reconnaissants de la valeur de votre engagement et il nous tient à cœur de soutenir vos efforts.

Que vous organisiez un rassemblement familial, une assemblée générale, un tournoi sportif, une manifestation de moyenne ou de grande ampleur, ce guide vous est destiné !

Il vous accompagnera tout au long de l'organisation de l'événement que vous souhaitez mettre sur pied, qu'il soit d'ordre privé ou public. Ce guide se veut simple d'utilisation, intuitif et adaptable aux besoins et envies de chacun. Vous y découvrirez des références légales, des conseils pratiques, des boîtes à outils ainsi que des check-lists vous permettant de réaliser la pleine réussite de votre événement.

La santé, y compris celle de notre planète, est l'affaire de tous, aussi nous souhaitons vous encourager à appliquer les mesures proposées dans le cadre du développement durable, tant en matière d'éthique sociale, de sécurité ou de gestion de déchets.

Nous vous souhaitons une belle découverte et que la Fête soit belle !

Le conseil administratif:

Nathalie Leuenberger  
Maire

Jean-Marc Devaud  
Conseiller administratif

Pierre-Alain Tschudi  
Conseiller administratif

# J'ORGANISE UN ÉVÉNEMENT

## PUBLIC

Une manifestation est publique lorsqu'elle est ouverte plus largement à la population que celle dite privée :

- > en payant un droit d'entrée
- > sur présentation d'une carte d'invitation qui n'est pas fondée sur un lien personnel et individuel entre l'organisateur et l'invité
- > par le libre accès

> Je vais directement au [CHAPITRE 3](#)



## PRIVÉ

Chaque participant est un invité et a un lien personnel et individuel avec l'organisateur qui assume tous les frais de l'événement.

> Je vais directement au [CHAPITRE 4](#)



Dans ce guide vous trouverez 4 pictogrammes qui vous orienteront en fonction de vos besoins :



**L'ESSENTIEL :**  
point clé de la rubrique



**CONSEILS ET RECOMMANDATIONS :**  
des astuces et des points importants à penser



**OBLIGATION :**  
ce qui relève d'une loi, qui a un caractère obligatoire



**A VOTRE DISPOSITION :**  
tout ce qui peut vous être utile à savoir sur la commune ou pour aller plus loin dans vos réflexions

- • • • •
- **QUELQUES CONSEILS**
- **GÉNÉRAUX POUR UNE**
- **MANIFESTATION**
- **RÉUSSIE**
- Je vais au [CHAPITRE 2](#)

N'oubliez pas de vous y prendre tôt pour réserver le lieu et de vous préoccuper des éventuelles demandes d'autorisation et assurances (manifestation publique)

Vous pouvez ainsi facilement lire ce qui vous semblerait utile.

Le document est interactif et vous pouvez cliquer à de nombreux endroits ou faire des recherches en fonction de mots clés

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES DIFFÉRENTS TYPES DE MANIFESTATIONS POUVANT AVOIR LIEU SUR LA COMMUNE DE MEYRIN</b>	<b>6</b>
1.1	La manifestation privée dans un bâtiment communal ou privé	7
1.2	La manifestation publique dans un bâtiment communal ou privé	7
1.3	La manifestation publique se déroulant entièrement ou en partie sur le domaine public	7
<b>2</b>	<b>CONSEILS POUR UNE MANIFESTATION RÉUSSIE</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>MANIFESTATIONS PUBLIQUES</b>	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>L'organisation et la planification de l'événement</b>	<b>12</b>
3.1.1	Boite à outils pour organiser une manifestation de tous types.	13
3.1.2	Boite à outils pour organiser une manifestation sportive	13
3.1.3	Boite à outils pour organiser une manifestation durable	13
3.1.4	Pour aller un peu plus loin...	13
<b>3.2</b>	<b>Les ressources humaines</b>	<b>14</b>
3.2.1	Les bénévoles	14
3.2.2	L'engagement de personnel et spécificité liée aux artistes	15
3.2.3	L'emploi de mineurs	15
3.2.4	Les prestataires de service	15
<b>3.3</b>	<b>Le financement</b>	<b>16</b>
<b>3.4</b>	<b>Lieux de la manifestation et les locaux</b>	<b>18</b>
3.4.1	Le service de gérance de la commune	18
3.4.2	Le Théâtre Forum Meyrin	19
3.4.3	Le service des sports	19
3.4.4	Le service de la police municipale	19
<b>3.5</b>	<b>La logistique et la restauration</b>	<b>20</b>
3.5.1	Matériel	21
3.5.2	Restauration	21
<b>3.6</b>	<b>La sécurité et la santé</b>	<b>22</b>
3.6.1	Concept sanitaire (poste de premiers secours)	23
3.6.2	Concept de prévention des risques	23
3.6.3	Concept de prévention « bruit »	23
3.6.4	Prévention incendie – évacuation – voies de secours – moyens d'extinction – capacité – décoration.	23
3.6.5	Sécurité privée	24
<b>3.7</b>	<b>La mobilité et l'accessibilité</b>	<b>26</b>
<b>3.8</b>	<b>La gestion des déchets</b>	<b>28</b>
<b>3.9</b>	<b>La gestion du bruit et de l'animation</b>	<b>29</b>
3.9.1	Bruit et nuisances sonores	29
3.9.2	Droit d'auteur	30
<b>3.10</b>	<b>La communication</b>	<b>31</b>
3.10.1	Banderole	31
3.10.2	Affichage	32
3.10.3	Presse	32
3.10.4	Internet	32
3.10.5	Protocole/partie officielle	32
<b>3.11</b>	<b>Les diverses demandes d'autorisations à effectuer</b>	<b>33</b>
3.11.1	Formulaire principal de demande d'autorisation de manifestation pour un évènement de divertissement public	33
3.11.2	Demande d'autorisation pour une course	33
3.11.3	Demande en cas de perturbation d'une ligne TPG	34
3.11.4	Tombola, loto, margotton et loterie	34
3.11.5	Demande d'autorisation pour organiser une fête foraine ou installer des manèges accessoires à la fête foraine	34
3.11.6	Concept de prévention du bruit pour les manifestations	34
3.11.7	Demande d'autorisation auprès de la sécurité incendie et technique	34
3.11.8	Demande d'autorisation pour la présence d'animaux sur la manifestation	34
3.11.9	Demande d'autorisation pour l'utilisation de l'espace aérien	34
3.11.10	Demande d'autorisation pour un spectacle pyrotechnique	34
<b>3.12</b>	<b>Les assurances</b>	<b>35</b>
<b>4</b>	<b>MANIFESTATIONS PRIVÉES</b>	<b>37</b>
	Le service communal de gérance et entretien des bâtiments	39
	Le Théâtre Forum Meyrin	39
	La Maison Vaudagne – association du Terrain Jakob	39
	Location de matériel	39
<b>5</b>	<b>CONTACTS – ADRESSES UTILES</b>	<b>40</b>
	Services de la commune de Meyrin	41
	Autre contact	41



# 1 DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES DIFFÉRENTS TYPES DE MANIFESTATIONS POUVANT AVOIR LIEU SUR LA COMMUNE DE MEYRIN

# DÉFINITIONS ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES DIFFÉRENTS TYPES DE MANIFESTATIONS POUVANT AVOIR LIEU SUR LA COMMUNE DE MEYRIN

Une manifestation est avant tout un rassemblement de personnes. Elle peut revêtir un caractère festif, socio-culturel, sportif ou encore politique.

Nous pouvons distinguer trois catégories de manifestations:

- > La manifestation d'ordre privé dans un bâtiment communal ou privé
- > La manifestation publique dans un bâtiment communal ou privé
- > La manifestation publique se déroulant entièrement ou en partie sur le domaine public

## 1.1 LA MANIFESTATION PRIVÉE DANS UN BÂTIMENT COMMUNAL OU PRIVÉ

Dans le cadre d'une manifestation privée, chaque participant est un invité et a un lien personnel et individuel avec l'organisateur qui assume tous les frais de l'événement. A titre d'exemple, nous retrouvons dans cette catégorie, les fêtes: d'anniversaire, de mariage et d'entreprise.

Cette manifestation doit respecter les règlements concernant le maintien de l'ordre et les relations de bon voisinage, les règlements de location de salles et le respect de ses exigences spécifiques, notamment concernant le tri des déchets.

Une réflexion autour des aspects sécuritaires, de prévention (incendie et sanitaire) et de développement durable a tout son sens également pour ce genre d'événement. Nous y reviendrons plus en détail dans le chapitre 4.

Nous vous rendons attentif que si vous prévoyez d'organiser une fête privée sur le domaine public, la Commune ne pourra pas vous autoriser à limiter l'accès aux seules personnes invitées et privatiser le lieu.

## 1.2 LA MANIFESTATION PUBLIQUE DANS UN BÂTIMENT COMMUNAL OU PRIVÉ

Une manifestation est dite publique lorsqu'elle est ouverte plus largement à la population que celle dite privée:

- > en payant un droit d'entrée,
- > sur présentation d'une carte d'invitation qui n'est pas fondée sur un lien personnel et individuel entre l'organisateur et l'invité,
- > par le libre accès au bâtiment.

Une manifestation est catégorisée à grand public dès que l'organisateur peut s'attendre à recevoir 300 personnes.

## 1.3 LA MANIFESTATION PUBLIQUE SE DÉROULANT ENTIÈREMENT OU EN PARTIE SUR LE DOMAINE PUBLIC

Ce qui caractérise ce type de manifestation est l'obligation de demander une autorisation d'utilisation du domaine public et nécessite une réflexion/un concept particulier, en général plus approfondi.



## Conseils et recommandations

- ▶ Nous vous recommandons vivement de débiter vos *démarches* 3 à 6 mois avant la date prévue, même si tout n'est pas encore entièrement finalisé. Cela vous permettra d'ailleurs d'avancer dans vos réflexions. Vous pourrez toujours compléter une demande par la suite. Nous vous rendons également attentif que les divers locaux, endroits pouvant accueillir vos manifestations sont très prisés.
- ▶ Au-delà des éventuelles demandes d'autorisations obligatoires et en fonction de l'importance ou des particularités propres à la fête, il est recommandé d'aviser la Commune (police municipale) afin de prendre des mesures pour le bon déroulement de la manifestation. Nous pouvons penser ici, à des problèmes de parking, de signalétique depuis les transports publics et d'accessibilité des lieux.



## Obligations

- ▶ Les manifestations publiques doivent faire l'objet de diverses demandes d'autorisation et d'éventuels concepts, propre au genre et spécificités de votre manifestation. (voir point 3.6 et 3.11)
- ▶ Nous vous rendons attentif qu'une manifestation publique sur un terrain privé nécessite aussi des demandes d'autorisation.



© CAPM

## 2 CONSEILS POUR UNE MANIFESTATION RÉUSSIE

MEYRIN

# CONSEILS POUR UNE MANIFESTATION RÉUSSIE

Organiser une manifestation n'est pas simple que ce soit à titre privé ou public. Cela nécessite quelques compétences organisationnelles de base et une bonne définition de son projet.

Le projet se déroule normalement en cinq phases:

- > L'émergence de l'idée
- > Le projet initial / la conception
- > La planification
- > La réalisation / son déroulement
- > L'évaluation

Pour tout projet de ce type, il est important que vous vous posiez les questions suivantes:

- > Pourquoi ? (le but de l'évènement)
- > Qui ? (avec qui et pour qui)
- > Quoi ? (la nature et le programme de la manifestation)
- > Comment ? (la forme du projet, les conditions de participation, quels moyens, etc.)
- > Où ? (lieu)
- > Quand ? (date et horaire)
- > Combien ? (le nombre de personnes nécessaires et attendues, etc.)

Plus le projet est d'envergure plus vous devrez vous poser des questions et vous y prendre tôt. Il sera peut-être nécessaire de vous structurer en association ou en comité d'organisation. L'association sans but lucratif<sup>1</sup> est la forme juridique la plus fréquemment utilisée par les organisateurs de manifestation. Cette forme juridique est idéale pour des manifestations de toutes tailles.

Une manière intéressante de visualiser son organisation est de présenter le comité d'organisation sous forme d'organigramme. Un cahier des charges peut être décliné pour chaque fonction en mentionnant les responsabilités de chacun.

Les chances de succès seraient accrues si l'organisation était planifiée selon des objectifs SMART:

- > **S**pécifique / **S**imple (facile à comprendre et comprenant un verbe d'action)
- > **M**esurable (il doit pouvoir être quantifié)
- > **A**mbitieux et atteignable (il est accepté par tous)
- > **R**éaliste (vous possédez les moyens pour réaliser l'objectif)
- > **T**emporel (un délai fixé)

Lors de toutes organisations de manifestation, veillez à penser aux 12 points suivants de manière plus ou moins importante en fonction de l'évènement organisé:

- > La planification et la gestion de l'évènement
- > Les ressources humaines (bénévoles, artistes, prestataires de services, etc.)
- > Le financement
- > Le lieu de la manifestation/l'infrastructure nécessaire
- > La logistique et la restauration (matériel et nourriture/boissons)
- > La sécurité et la santé
- > La mobilité et l'accessibilité
- > La gestion des déchets
- > La gestion du bruit / l'animation
- > La communication
- > Demandes d'autorisations (dans l'idéal 3 à 6 mois avant et pour une petite manifestation 2 mois avant)
- > Les assurances spécifiques liées à la manifestation en sus de la responsabilité civile

Toute personne qui organise un événement engage sa responsabilité. Pour cela, elle doit obligatoirement être majeure et jouir de tous ses droits civiques afin d'être légalement habilitée à représenter l'organisation de la manifestation.

---

<sup>1</sup> Pour plus de détail se référer à l'art. 66 et suivants du code civil Suisse



## 3 MANIFESTATIONS PUBLIQUES

## 3.1 L'ORGANISATION ET LA PLANIFICATION DE L'ÉVÉNEMENT



### L'essentiel

- ▶ Organisez et planifiez votre manifestation. Cela augmente vos chances de succès et assure votre crédibilité.



### Conseils et recommandations

- ▶ Si votre manifestation est d'envergure, constituez un comité d'organisation, établissez-en l'organigramme, définissez des cahiers des charges de chaque fonction (par exemple: responsable de projet, secrétariat, communication, sécurité, finances, ressources humaines, logistique).
- ▶ Dans la mesure du possible, composez un comité de femmes et d'hommes, d'âges, d'expérience, de compétences variées. Favorisez un espace d'échange et des moments de rencontre afin de développer les liens entre chacun. N'oubliez pas l'importance de la convivialité.
- ▶ Utilisez des modèles, inspirez-vous d'expériences similaires et n'hésitez pas à demander conseil à des personnes ressources et à échanger avec d'autres organisateurs de manifestation.
- ▶ Choisissez une date en tenant compte des autres manifestations déjà prévues dans la région et vérifiez de suite la disponibilité de la salle ou du lieu souhaité de votre manifestation.
- ▶ Etablissez une liste des financements possibles (voir point 3.3)
- ▶ Etablissez rapidement un budget prévisionnel avec une estimation des dépenses et des recettes. Il sera par la suite affiné.
- ▶ Intégrez le développement durable, dès la conception de la manifestation.
- ▶ Etablissez une liste des tâches et veillez à ce qu'elles soient exécutées.
- ▶ Prévoyez une marge dans vos délais.
- ▶ Planifiez des réunions de coordination du comité organisateur à une fréquence régulière.
- ▶ Prévenez au plus vite vos éventuels partenaires en formulant déjà une pré-réserve qui pourra s'affiner durant l'avancement de votre préparation.
- ▶ Favorisez la circulation de l'information contenant votre événement.
- ▶ Pour une manifestation se déroulant à l'extérieur, prévoyez des solutions de secours ou de prévention des risques en cas d'intempérie ou de canicule.



## Obligations

- ▶ Vérifiez que vous avez contracté une assurance en responsabilité civile et le cas échéant sa couverture. Pensez aux assurances spécifiques qui pourraient être nécessaire/judicieux d'avoir en sus, en fonction de votre manifestation. (voir point 3.12)
- ▶ Vérifiez si des demandes d'autorisation doivent être faites et le cas échéant commencez à les établir dès la date fixée en les complétant au fur et à mesure si nécessaire. (cf. chapitre autorisation)
- ▶ Prévoyez le tri des déchets.



## A votre disposition

### 3.1.1 Boîte à outils pour organiser une manifestation de tous types.

Le site <http://www.vsmanif.ch/>. Vous y trouverez une boîte à outils avec des modèles, des canevas, des check-lists.

### 3.1.2 Boîte à outils pour organiser une manifestation sportive

Le site <https://www.sportclic.ch/>. Vous y trouverez de nombreux exemples de concepts, de check-lists, de questionnaires, de directives, de règlements, de présentations et de liens construits sur les innombrables expériences et meilleures pratiques du quotidien de la conduite des organisations sportives.

Le site <http://www.swissolympic.ch/fr/Ethique/ecosport-ch-2> vous donne les principales recommandations de Swiss Olympic

### 3.1.3 Boîte à outils pour organiser une manifestation durable

Le site [www.manifestation-verte.ch](http://www.manifestation-verte.ch)

Le guide pratique édité par le canton du Valais « votre manifestation simplement durable » <https://www.vs.ch/documents/303730/742922/Guide+pratique+-+Votre+manifestation+simplement+durable/f2f39778-655b-40c6-8c5f-d6c3d4226f67>

### 3.1.4 Pour aller un peu plus loin...

[http://fondation-arcanum.ch/wp-content/uploads/2015/05/guide-OBNL-Juin2015\\_BD.pdf](http://fondation-arcanum.ch/wp-content/uploads/2015/05/guide-OBNL-Juin2015_BD.pdf)

Guide pratique de management en 87 conseils « comment gérer avec succès votre organisation sociale et culturelle »

## 3.2 LES RESSOURCES HUMAINES



### L'essentiel

- ▶ Qu'elles soient bénévoles ou rétribuées, les ressources humaines sont vitales pour la réussite de l'événement.
- ▶ Définissez vos besoins en personnel, le mode d'engagement des personnes en fonction des qualifications requises, de votre budget mais également de votre charte et valeurs. Soyez attentif aux dispositions légales en vigueur concernant l'emploi de personnel.



### Conseils et recommandations

- ▶ Déterminez le nombre de personnes et les compétences nécessaires à l'organisation ainsi que durant la manifestation.
- ▶ Communiquez clairement à tout le personnel engagé sur l'événement quels sont ses objectifs ainsi que les activités précises que chacun doit accomplir.
- ▶ Déléguez des missions en fonction des compétences, des intérêts et disponibilités de chacun.
- ▶ Prévoyez une personne de référence pour la gestion des bénévoles.
- ▶ Etablissez une liste des personnes responsables de domaine avec leur numéro de téléphone et distribuez-la à chaque personne œuvrant dans le cadre de la manifestation.

- ▶ Valorisez le travail des bénévoles et exprimez la reconnaissance pour le travail réalisé. Soyez également à l'écoute de leurs besoins et souhaits.
- ▶ Veillez à vous inspirer de la loi sur le travail pour établir les horaires des bénévoles afin de respecter des temps de pause, même si le travail bénévole n'est soumis à aucun cadre légal à ce sujet.



### Obligations

- ▶ Au-delà de la somme de CHF 2'300.- de rétribution annuelle d'une personne engagée par un même employeur, celui-ci doit s'acquitter des cotisations à l'AVS/AI/APG/AC/ de cette personne.
- ▶ Les cotisations sont dues, quel que soit le montant, pour les personnes actives dans les domaines de l'art ou de la culture.

#### 3.2.1 Les bénévoles

Le bénévolat ne devrait rien coûter à ceux qui le pratiquent. Les frais liés aux transports, téléphones, repas, ou dépenses d'ordre administratives devraient leur être remboursés.

En cas de défraiement, le paiement des charges sociales AVS/AI/APG/AC et maternité est obligatoire à partir d'un montant de CHF 2300.- annuel versé par la même entité. Ceci, pour autant que la personne ait atteint l'âge de 17 ans révolus dans l'année précédent ou qu'elle n'a pas atteint l'âge de la retraite (65 ans pour les hommes et 64 ans pour les femmes) et que son revenu annuel n'atteint pas CHF 16'800.-.

La personne peut aussi demander à ce que les charges sociales soient payées même si le défraiement n'atteint pas ce montant.

Le versement d'une indemnité/d'un défraiement est assimilé à un contrat oral et implique le recours au même cadre juridique qu'un contrat de travail. (par exemple: horaire de travail, emploi de jeunes mineurs, assurance accident)

### 3.2.2 L'engagement de personnel et spécificité liée aux artistes

Pour les personnes actives dans les domaines de l'art ou de la culture, les cotisations AVS/AI/APG sont à verser dans tous les cas, indépendamment de la hauteur du revenu.

Vous pouvez engager du personnel en tant qu'employeur ou donner un mandat à un indépendant.

En tant qu'employeur vous avez la responsabilité d'affilier vos employés à une caisse de compensation, de verser toutes les charges sociales obligatoires et de respecter tous les aspects de la loi sur le travail. Pour toute personne étrangère, vous devez demander une autorisation de travail et retenir l'impôt à la source.

Concernant les indépendants, vous devez vous assurer que la personne a une autorisation de travail et qu'elle est affiliée à une caisse de compensation.

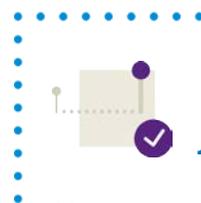
### 3.2.3 L'emploi de mineurs

Spécificité concernant les mineurs :

- > Les mineurs de moins de 16 ans n'ont pas le droit de travailler sur un stand.
- > Entre 16 et 18 ans, les mineurs travaillant sur un stand ne peuvent pas y travailler au-delà de 22h.
- > Les mineurs ne peuvent pas travailler le dimanche.
- > Tout jeune travaillant sur un stand vendant de l'alcool, même bénévolement, doit avoir 18 ans révolus.

### 3.2.4 Les prestataires de service

Veillez à établir et à signer des contrats avec vos éventuels prestataires de services (stand, sécurité, ambulance, montage de gradins, etc.) qui fixent le cadre et les responsabilités de chacun ; notamment en matière de respect des normes d'hygiène, des conditions de travail, de la loi sur l'alcool. S'assurer que ces derniers payent les charges sociales, emploient uniquement des personnes autorisées et respectent la loi sur le travail.



## A votre disposition

Vous pouvez rechercher des bénévoles, à certaines conditions, par le biais:

- > du cartel des associations meyrinoises - <http://activitesmeyrin.ch/>
- > la plateforme genevoise du bénévolat - <http://genevebenevolat.ch>

Pour des manifestations sportives, vous avez également la possibilité d'utiliser cette plateforme :

- > <http://www.swissvolunteer.ch/fr/Home>

Pour vous aider à établir des attestations d'activité :

- > Dossier bénévolat - [www.dossier-benevolat.ch](http://www.dossier-benevolat.ch)

Dans le cadre d'une mission d'aide au profit de la collectivité, la protection civile Meyrin-Mandement (OPC) peut après étude de la demande (celle-ci devant lui parvenir une année avant) et autorisation du canton, organiser une intervention payante. Ceci est par exemple possible le long d'un parcours sportif ou d'un cortège.

Information : auprès du responsable OPC 022 782 82 82

## 3.3 LE FINANCEMENT



### L'essentiel

- ▶ Assurez-vous de la viabilité financière de votre événement en établissant un budget prévisionnel, en tenant une comptabilité et en faisant le point régulièrement sur l'état de vos finances.



### Conseils et recommandations

- ▶ Établissez un budget détaillé et équilibré entre les dépenses et les recettes. Il sera régulièrement actualisé en fonction du programme de la journée, des devis et des recettes possibles. Il vous faudra adapter vos souhaits premiers en fonction de votre budget, faire des concessions et établir des priorités concernant vos charges.
- ▶ S'assurez d'un suivi budgétaire tout au long de l'organisation, durant la manifestation et réagissez immédiatement à un dépassement ou à un manque de recette en cherchant des solutions.
- ▶ Prévoyez une marge pour les imprévus dans votre budget. Un 10% supplémentaire est raisonnable.
- ▶ Organisez et gérez la comptabilité au moyen d'un système de paiement comptable.
- ▶ Réfléchissez aux questions de signature double ou simple ainsi qu'à la limite de dépense possible et qui peut les engager. Déterminez la/les personne(s) qui signe(nt) les différents contrats/devis avec des prestataires.
- ▶ Pensez aux conditions météo, qui sur une manifestation à l'extérieur, peuvent grandement influencer sur la fréquentation du public et vos recettes. Réfléchissez à une éventuelle assurance de garantie de déficit ou à une autre solution. (voir point 3.12)

- ▶ Si vous envisagez une recherche de fonds, elle s'effectuera au moyen d'un dossier de présentation de votre manifestation expliquant son but et ses objectifs. Approchez des sponsors ou des organismes de subventionnement qui défendent les mêmes valeurs que votre projet. Évitez les sponsors dont les activités sont en désaccord avec les engagements éthiques et environnementaux de la manifestation. Toute publicité et sponsoring émanant de l'industrie de l'alcool et du tabac est à bannir lors de manifestations familiales ou accueillant des jeunes majeurs.
- ▶ Votre dossier contiendra :
  - > la présentation de votre structure comportant votre forme juridique;
  - > une lettre de motivation explicitant le projet, le but, la date, le lieu et les valeurs promues;
  - > votre organigramme avec quelques informations sur chaque personne;
  - > votre budget et les soutiens déjà obtenus/promis;
  - > une charte des valeurs si vous en avez rédigé une.
- ▶ Renseignez-vous sur les contreparties souhaitées par les personnes qui vous soutiennent. Chacun doit y trouver un intérêt. Vous et celui qui vous soutient. Vous n'oublierez pas de mentionner vos sponsors dans votre communication à l'extérieur et les inviter personnellement à l'évènement.
- ▶ Remerciez les sponsors et fondations à la fin de la manifestation et fournissez les documents demandés.



### Obligations

- ▶ Établir un budget et garder copie de vos contrats, factures et pièces comptables 10 ans.



## A votre disposition

Les services de la commune sont à votre disposition pour des conseils quant à l'organisation de votre manifestation. Ils peuvent de cas en cas, sur la base de l'examen d'un dossier, attribuer des subventions ponctuelles pour des manifestations en lien avec leur service. (par exemple: culture, sportive, social, environnemental)

Il n'existe pas à ce jour de répertoire suisse des fondations référençant ce type de soutien spécifique. Nous vous conseillons de vous inspirer des sponsors et fondations qui ont soutenu d'autres événements similaires ou se rapprochant de votre manifestation pour faire votre recherche. Pour ce faire, regarder sur place lors des manifestations ou sur leur site internet et penser aux entreprises locales. Selon la nature de votre manifestation vous pensez, entre autres, à: Pro Helvétia, Pour-cent-culturel, Corodis, Loterie Romande.

Voici quelques autres pistes non exhaustives:

Aide-mémoire pour l'établissement de demandes de soutien réalisé par la swissfoundation.

[Annexe 3.3](#)

Fondation Meyrinoise du Casino

<http://www.lafondationmeyrinoise.ch/>

La Fondation peut vous aider si votre association à un projet d'intérêt général pour Meyrin et sa région dans le domaine sportif, social ou culturel.

Le fond de l'aide au sport de l'Etat de Genève

[www.fondsdu sport.ch](http://www.fondsdu sport.ch)

Vous y trouverez les conditions d'admission et les délais pour déposer vos demandes.



## 3.4 LIEUX DE LA MANIFESTATION ET LES LOCAUX



### L'essentiel

- ▶ Définissez vos besoins en fonction du public que vous attendez et de votre manifestation, ce en termes d'espace des lieux, d'accessibilité, de sécurité et de confort.



### Conseils et recommandations

- ▶ Privilégiez un lieu déjà prévu pour organiser des manifestations, où toute l'infrastructure électrique et celle de la gestion des eaux sont organisées.
- ▶ Disposez l'infrastructure de la manifestation se déroulant à l'extérieur, sur un sol étanche (aires de départ et d'arrivée, gradins, stand, toilette, etc.). Pensez à la protection du sol et des eaux.  
<http://www.bafu.admin.ch/publikationen/publikation/00628/index.html?lang=fr>
- ▶ Si vous prévoyez votre manifestation à l'extérieur, pensez à prévoir des toilettes. (voir point 3.5)

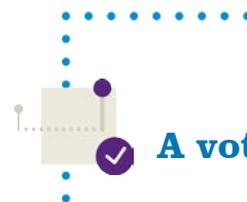


### Obligations

- ▶ Vous devez rendre en état le terrain que vous avez utilisé et prendre des mesures pour éviter que des déchets ou des substances polluent les sols. Vous devez également veiller à empêcher que des liquides polluants se répandent sur les sols et ruissellent vers des cours d'eau ou les bouches à égouts.

Annexe 3.4: manifestations en plein air - protection des sols et des eaux.

- ▶ Toute utilisation du domaine public est soumise à autorisation. (voir point 3.11)
- ▶ Si votre manifestation est grande et comporte plusieurs stands; un plan d'implantation est requis et vous sera demandé. (voir point 3.7)



### A votre disposition

La Commune met à disposition plusieurs lieux pour organiser une manifestation publique.

Les associations meyrinoises reconnues par le Conseil administratif en bénéficient gratuitement. Pour les autres, différents tarifs s'appliquent.

#### 3.4.1 Le service de gérance de la commune

[http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/gerance\\_entretien\\_batiments](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/gerance_entretien_batiments)

Les locaux/infrastructures suivants sont gérés par le service de la gérance en mairie :

- > écoles (restaurants scolaires et préaux), salle Antoine-Verchère (salle de réception et buvette), Ferme de la Golette (salle de réception), buvette de la mairie, bar des pas perdus à l'école des Boudines;
- > aulais et salles de réunion;
- > les salles de gym des écoles et stade de Champs-Fréchet. Ceux-ci seront utilisés prioritairement pour des manifestations sportives et mises à disposition uniquement aux associations meyrinoises;
- > la grande tente installée à la campagne Charnaux durant la période de mi-mai à mi-septembre.

Voici les tarifs et le règlement de location:

[Annexe 3.4.1.1](#)

Les associations meyrinoises reconnues par le Conseil administratif bénéficient de la gratuité.

Vous trouverez ci-joint le formulaire de demande et le règlement de location à retourner au service de gérance.

[Annexe 3.4.1.2](#)

### **3.4.2 Le Théâtre Forum Meyrin**

En dehors de la programmation du Théâtre Forum Meyrin, ce dernier met à disposition son infrastructure.

Les locaux de Forum Meyrin sont destinés aux manifestations publiques d'ordre culturel, artistique, littéraire, scientifique, instructif et sans but lucratif. Par conséquent, les anniversaires, les mariages et les manifestations à caractère commercial ne peuvent pas avoir lieu à Forum Meyrin.

Par ailleurs, la salle et les foyers qu'elle regroupe sont utilisés prioritairement pour les activités décidées par le Conseil administratif avec les différents services de la Mairie et, enfin, par les sociétés communales meyrinoises reconnues par le Conseil administratif. Ces dernières bénéficient de la gratuité 1 fois par an et de conditions particulières concernant les prestations supplémentaires.

Dans la limite des dates restantes et en dehors des vacances scolaires, il est possible d'obtenir la location d'un ou plusieurs espaces.

Toute demande de location est à faire auprès de l'administration du Théâtre Forum Meyrin.

[www.forum-meyrin.ch](http://www.forum-meyrin.ch)

Règlement et demande de location:

<http://www.forum-meyrin.ch/sites/default/files/u10/reglementlocation.pdf>

[Annexe 3.4.2: demande de location](#)

### **3.4.3 Le service des sports**

Le service des sports peut, sous certaines conditions, mettre à disposition des associations de la commune ses infrastructures sportives.

- > Les piscines de Livron, des Champs-Fréchets et du centre sportif des Vergers;
- > la patinoire des Vergers;
- > le stade des Arbères;
- > le boulodrome.

[Annexe 3.4.3.1](#) et [3.4.3.2](#)

Les demandes spécifiques, autres qu'associatives, peuvent être formulées et seront traitées, de cas en cas, par le service des sports.

Service des sports: [sports@meyrin.ch](mailto:sports@meyrin.ch)

Tél : 022 989 16 52

### **3.4.4 Le service de la police municipale**

Les espaces publics suivants sont susceptibles de faire l'objet d'une demande d'occupation du domaine public:

- > La campagne Charnaux;
- > la place des Cinq Continents;
- > la place de Meyrin-Village;
- > le parc derrière le centre commercial.

La demande est à faire au service de la police municipale au moyen du formulaire principal de requête pour une manifestation à remplir de préférence en ligne.

<http://ge.ch/e-demarches/manifestations/>

<http://ge.ch/e-demarches/demande-dautorisation-de-manifestation-courrier-ou-guichet>

Service de la police municipale: [police.municipale@meyrin.ch](mailto:police.municipale@meyrin.ch)

Tél. 0800 12 17 17



## 3.5 LA LOGISTIQUE ET LA RESTAURATION



### L'essentiel

- ▶ Privilégiez la proximité et veillez à la qualité de la logistique et de la restauration. Elles véhiculent vos valeurs et votre sensibilité tout en contribuant à la convivialité recherchée.



### Conseils et recommandations

- ▶ Pensez à la signalisation sur le lieu de fête et en amont de la fête.
- ▶ Installez des sanitaires en nombre suffisant et de préférence économes en eau. N'oubliez pas l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.
- ▶ Prévoyez au minimum 1wc pour 150 personnes.
- ▶ Veillez, tout au long de la manifestation à ce que les installations restent propres et que des rouleaux en papier soient toujours prévus en suffisance.
- ▶ Favorisez les produits locaux, issus du commerce équitable et privilégiez les entreprises locales et associatives.
- ▶ Proposez de l'eau gratuitement, particulièrement en période de canicule ou dans le cadre de manifestations festives servant de l'alcool.
- ▶ Veillez à appliquer la charte de la commune concernant la vente d'alcool dans le cadre des manifestations.



### Obligations

- ▶ Le matériel mis à disposition/loué doit être rendu nettoyé, y compris les grills. Tout doit être débranché et le gaz coupé.
- ▶ Les bancs et tables nettoyés, seront rendus pliés et empilés.
- ▶ Si vous vendez des boissons alcoolisées, veillez à respecter les dispositions légales régissant la consommation d'alcool, soit:
  - > ne pas servir de boissons fermentées aux jeunes de moins de 16 ans et de boissons distillées aux moins de 18 ans;
  - > ne pas servir d'alcool à une personne en état d'ébriété;
  - > offrir au minimum un choix de 3 boissons sans alcool, de type différent et à un prix inférieur, ce à quantité égale, à celui de la boisson alcoolique la moins chère. L'offre de ces boissons doit être mise en évidence et attirer l'attention du consommateur.
- ▶ La commune se réserve le droit de restreindre ce cadre légal, voire d'interdire la vente d'alcool distillé dans une manifestation. Elle peut également demander la mise en place de mesure de prévention plus restrictive que celle du canton. (voir point 3.6)
- ▶ Les stands de nourriture, notamment en matière d'hygiène et de respect de la chaîne du froid, doivent respecter plusieurs dispositions du droit cantonal et fédéral résumées dans le document ci-joint. Des contrôles peuvent intervenir à tout moment durant la manifestation.

Annexe 3.5.1:

[http://ge.ch/dares/service-consommation-affaires-veterinaires/manifestations\\_publiques-625-3594-8671.html](http://ge.ch/dares/service-consommation-affaires-veterinaires/manifestations_publiques-625-3594-8671.html)



## A votre disposition

### 3.5.1 Matériel

La demande de matériel est à remplir et à retourner au service de gérance de la commune:

[Annexe 3.5.1.1](#)

Celui-ci peut être demandé avec ou sans location de salle. Pour les associations et les services communaux, le matériel est livré et récupéré gratuitement sur place. Pour les particuliers ou les entreprises, le matériel doit être retiré au centre de voirie avec un véhicule adéquat au transport du matériel commandé.

A noter que douze chalets de 2m40 de large et 4m de long sont à disposition en sus des diverses tentes. Vous les trouverez dans la liste du matériel en location.

[Centre de Voirie et Horticole, sis av.J-D Maillard 6, 1217 Meyrin](#)

Quelques idées pour la location de toilettes sèches ou chimiques:

<http://www.mobitoil.ch>

<http://www.toitoy.ch>

<http://www.bchservices.ch>

[http://www.1metre3.ch/1m3/?page\\_id=645](http://www.1metre3.ch/1m3/?page_id=645)

### 3.5.2 Restauration

Dans le cadre de leur mission de promouvoir et soutenir l'intégration des femmes migrantes et de leur famille qui habitent la commune de Meyrin et ses environs, l'association CEFAM propose une activité de traiteur. Elle tient également des stands lors de manifestation.

<http://www.cefam.ch/>

Vous pouvez faire appel également à des Food truck qui sont en vogue actuellement. Le site suivant répertorie ceux qui existent sur le canton et peut vous donner des idées.

<http://www.foodtruck-geneve.ch/>

Vous trouverez facilement des traiteurs se trouvant dans la région en indiquant « traiteur meyrin » dans vos moteurs de recherches sur internet.

Nous vous encourageons à privilégier les produits locaux et des labels, voici quelques sites intéressants:

<http://www.geneveterroir.ch/>

<http://www.bio-suisse.ch>

<http://www.maxhavelaar.ch>

<http://www.labelinfo.ch>



## 3.6 LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ



### L'essentiel

- ▶ L'organisateur est responsable d'assurer, en tout temps, la sécurité et la santé des participants à sa manifestation.



### Conseils et recommandations

- ▶ Prévenez et désamorcez des situations à risque en prévoyant une charte concernant :
  - > la qualité de l'accueil (attitude respectueuse, courtoise, fair-play, etc.),
  - > le sens du service (écoute, adaptabilité, esprit facilitateur)
  - > une organisation professionnelle et efficace (rôle et mission claire, formation des responsables et des bénévoles, compétences de chacun utilisées à bon escient, travail en réseau et en collaboration avec les autorités)
  - > Faites-vous éventuellement épauler par les acteurs de la prévention (travailleurs sociaux hors murs, « Nuit blanche », etc.)
- ▶ Désignez une personne responsable de la sécurité au sein du comité d'organisation et rédigez un concept sécurité. [Le manuel de sécurité lors de manifestation est une bonne aide.](#)
- ▶ Mobilisez les ressources nécessaires : police municipale, entreprise de sécurité privée, sapeurs-pompiers, samaritains.
- ▶ Pensez à faire des séances de briefing et de débriefing avec tous les acteurs de la sécurité. Cela permettra à chacun de mieux se connaître, d'être plus au clair sur sa mission et de comprendre celle des autres, d'exprimer des besoins ou des conseils et de tirer bénéfice des expériences passées avec des regards croisés.
- ▶ Donnez des missions claires et formez/sensibilisez votre personnel aux aspects sécuritaires et préventifs de la santé du public.
- ▶ Prenez contact avec les samaritains pour évaluer le besoin ou non d'un poste de premiers secours, au minimum 45 jours avant la manifestation et idéalement dès le début de votre projet.
- ▶ Consultez et respectez les exigences en matière de sécurité incendie.
- ▶ Dans la règle et dans le cadre de la prévention incendie, si une manifestation accueille plus de 500 personnes, un responsable sécurité devrait être désigné et un plan d'intervention devrait être élaboré en collaboration avec les sapeurs-pompiers.
- ▶ Distribuer des protections auditives, si la manifestation engendre du bruit.
- ▶ Prévoir un plan canicule et des mesures appropriées si la manifestation a lieu en été. Réfléchissez aux mesures à prendre en cas d'intempérie (neige, froid, etc.) et forts orages.

[Annexe 3.6](#)



## Obligations

### 3.6.1 Concept sanitaire (poste de premiers secours)

Les critères déterminants pour un concept sanitaire obligatoire sont:

- > Plus de 1500 personnes
- > Et/ou un sport à risques

Vous trouverez ci-joint le document à compléter pour soumettre le concept sanitaire et ses annexes ainsi qu'un chablon pour définir les moyens qui pourraient vous être demandé en fonction de votre manifestation.

Annexe 3.6.1: Chablon

<http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/commune/pid/871>

### 3.6.2 Concept de prévention des risques

Un concept de prévention des risques est obligatoire s'il s'agit d'une manifestation réunissant les conditions cumulatives suivantes:

- > affluence attendue de 1500 personnes;
- > présence de jeunes ayant moins de 25 ans;
- > vente de boissons alcoolisées;
- > animation musicale.

Si vous remplissez ces critères, nous vous invitons à prendre contact avec le service du médecin cantonal. Ces derniers vous accompagneront dans la démarche et vous orienteront sur l'organisme de prévention le plus compétent en rapport avec votre manifestation. Vous trouverez également tout prochainement sur leur site internet, des recommandations, des marches à suivre et un canevas de convention faisant office de concept de prévention.

### 3.6.3 Concept de prévention « bruit »

Un concept de prévention « bruit » est obligatoire dans les deux cas suivants:

- > Une animation musicale prévue en milieu urbain, en plein air et dont l'horaire de clôture de l'évènement est fixé au-delà de minuit.
- > Une animation musicale prévue en milieu urbain, en plein air et programmée sur plus de deux jours.

Vous trouverez ci-joint un document expliquant plus en détail le concept de prévention du bruit si vous entrez dans les critères précédents. Référez-vous également au chapitre 3.9.1 pour plus de détails concernant la gestion du bruit et de l'animation.

Annexe 3.6.3

*Les concepts doivent être soumis 60 jours avant la manifestation au service du médecin cantonal pour le concept « prévention des risques » et auprès du Service de l'air, du bruit et des rayonnements non ionisants (SABRA) pour celui concernant le « bruit ». Le concept « sanitaire » peut être remis 30 jours avant la manifestation auprès du médecin cantonal.<sup>2</sup>*

### 3.6.4 Prévention incendie – évacuation – voies de secours – moyens d'extinction – capacité – décoration.

Obligation en termes de prévention incendie:

- > Une garde de préservation ou un contrôle préventif incendie assumé par des sapeurs-pompiers de la commune pourra vous être imposée selon les règlements de l'AEAI (association des établissements cantonaux d'assurance incendie), des critères multiples de sécurité et/ou sur décision du Conseil administratif. Ceci est une prestation payante. (CHF 24.- de l'heure par sapeur-pompier)
- > Il appartient à l'organisateur d'assurer l'évacuation du public même si des sapeurs-pompiers sont sur place. Cette responsabilité ne se délègue pas. Pour ce faire, il devra obligatoirement envisager un moyen de prévenir le public (phrase enregistrée à diffuser par haut-parleur, klaxon, trompes, gong, etc.)
- > Les voies d'évacuation doivent toujours rester libres et les moyens d'extinction doivent être opérationnels, visibles et dégagés.
- > La capacité maximale de la salle/tente doit être impérativement respectée.
- > Des schémas de disposition des tables sont consultables ici. Ils respectent les distances minimales entre les tables et les chaises. Cela est fixé par la loi sur la prévention incendie.

Annexe 3.6.4.1: Manifestations temporaires – Exigences de protection incendie

---

<sup>2</sup> Service de l'air, du bruit et des rayonnements non ionisants  
Avenue Ste-Clotilde 23 - Case postale 78 - 1211 Genève 8  
T. + 41 22 388 80 40

- > L'utilisation des bougies (hormis les simples pour un gâteau d'anniversaire), des réchauds à pâte, alcool ou gaz Kisag, des machines à popcorn et barpapapa est problématique et soumis à une autorisation spécifique. Elle doit être annoncée au préalable au service de gérance de la commune.
- > Les décorations ne doivent pas être une source de danger d'incendie supplémentaire, mettre en danger les personnes, ni entraver les voies de sorties. Des normes sont à respecter concernant l'inflammabilité des matériaux. De ce fait, il vous est demandé de soumettre toute demande concernant la décoration des salles et des tentes, lors de votre demande de location d'un lieu.
- > Les tentes doivent également répondre à des normes et les certificats de conformité doivent être en votre possession. Les issues de secours doivent en tout temps rester ouvertes. Il y a lieu également de respecter les distances minimales en matière d'aménagement des tables et des bancs.

#### Annexe 3.6.4.2: résumé des exigences en matière de prévention des incendies pour le montage et l'exploitation de tentes et structures pneumatiques provisoires

- > Pour les manifestations en plein air, vous devez prévoir:
  - o 1 extincteur mousse pour chaque surface de base de 200m<sup>2</sup>.
  - o 1 extincteur de CO2 en sus pour les cuisines, grills, installations électriques d'importance (régie, concert, etc.) et pour toute zone susceptible de présenter un danger aggravé d'incendie.
  - o 1 couverture d'extinction pour les friteuses.
- > Les installations au gaz sont autorisées uniquement à l'extérieur des bâtiments communaux et un extincteur mouillant doit être à proximité immédiate. Les tuyaux seront en parfait état.

#### Annexe 3.6.4.3: résumé des exigences en matière de prévention des incendies lors de l'utilisation de la chaussée pour des manifestations provisoire à l'intérieur des localités.

Les installations de tribunes/gradins sont soumises à des normes.

#### Annexe 3.6.4.4: résumé des exigences en matière de prévention incendie pour l'installation temporaire de tribunes et gradins extérieurs et intérieurs.

- > Dès 300 places dans un local non prévu pour et un dépassement du nombre de personnes autorisées dans un lieu ou dans une tente de plus de 50m<sup>2</sup>; une demande doit être formulée à l'Office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires (OCPPAM). Cela se fait automatiquement lorsque vous remplissez le formulaire en ligne pour les manifestations. Cas échéant il s'agit de l'annexe 6 qui va avec la demande de manifestation du formulaire principal.

<http://ge.ch/e-demarches/manifestations/>

<http://ge.ch/e-demarches/demande-dautorisation-de-manifestation-courrier-ou-guichet>

#### 3.6.5 Sécurité privée

L'emploi d'une agence de sécurité privée pour garantir la sécurité doit être discuté et avalisée par le service de la police municipale. Seules les agences répondant aux exigences du Département de la Sécurité et de l'Economie peuvent exercer sur le territoire communal ; ils sont au bénéfice d'une autorisation d'exercer délivrée par ledit département.

Si vous employez des bénévoles pour assurer la sécurité de la manifestation, ils doivent être majeurs et clairement identifiables (chasuble).



## A votre disposition

Voici un résumé des exigences en matière de prévention incendie lors de manifestations et une check-list pour organiser la sécurité lors d'une manifestation.

[Annexe: 3.6.5.1 exigences en matière de prévention incendie lors de manifestations](#)

[Annexe: 3.6.5.2 Check liste sécurité des manifestations](#)

La police municipale vous accompagne volontiers dans vos démarches concernant les accessibilités, le parking, la sécurité de la fête.

Toutefois, au vu du nombre restreint de places de parkings disponibles, nous recommandons aux organisateurs d'inviter leurs participants à prendre les transports publics ou de venir à pied.

[police.municipale@meyrin.ch](mailto:police.municipale@meyrin.ch)

Tél. 0800 1217 17

Le service du feu de Meyrin répond à vos questions ayant trait à la sécurité incendie.  
Tél. 022 782 82 82 (mairie de Meyrin)

Les Samaritains de Meyrin se tiennent à votre disposition pour toutes questions concernant: la pertinence/l'obligation de faire appel à des samaritains, un médecin, une ambulance en fonction de votre manifestation.

Ils sont en mesure de vous aider à rédiger les concepts sanitaires, de vous renseigner sur les règlements existants et sur l'évaluation des risques de blessures et de problèmes sanitaires.

<http://www.samaritainsmeyrin.ch/services-sanitaires/>

Le service du Développement Social et Emploi de la commune de Meyrin, vous oriente et vous conseille volontiers dans les démarches possibles et obligatoires à mettre en place concernant la prévention de l'alcool.

Développement Social et Emploi – Rue des Boudines 2 – 1217 Meyrin

Tél. 022 989 16 40

Ce service collabore également avec la FEGPA-Carrefour addictionS qui a édité une brochure « alcool en milieu festif ». La FEGPA-Carrefour addictionS dispense également une formation au personnel de vente et accompagne les organisateurs de manifestations sur la problématique de l'alcool en milieu festif.

FEGPA-Carrefour addictionS:

[www.carrefouraddictions.ch](http://www.carrefouraddictions.ch)

Tél. 022 329 11 69

Le « [Manuel sécurité lors de manifestation](#) » est très complet et vous propose différentes check-lists en lien avec cette thématique.

## 3.7 LA MOBILITÉ ET L'ACCESSIBILITÉ



### L'essentiel

- ▶ Une bonne gestion de la mobilité et de l'accessibilité encourage le public à venir et s'assure la convivialité de l'événement.



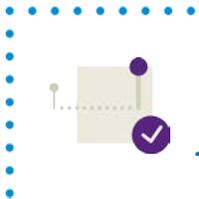
### Conseils et recommandations

- ▶ Favorisez et encouragez les déplacements à pied ou en transport public sur vos moyens de communication.
- ▶ Prévoyez une signalisation aux alentours de la manifestation pour les personnes venant à pied et en transports publics. Il vous faudra également prévoir une signalisation dans le lieu de fête et le cas échéant, signalez clairement les toilettes et le poste sanitaire. Cette signalisation devra être discutée et avalisée par la police municipale.
- ▶ Pensez aux personnes à mobilité réduite et leur accessibilité sur le lieu et aux abords de la manifestation. Des places de stationnement sont déjà prévues à cet effet aux abords des sites publics fréquemment employés. Cependant si cela n'est pas suffisant ou que vous avez un besoin particulier, nous vous invitons à prendre contact avec le service de la police municipale.
- ▶ Mettez à disposition, en cas d'événement à caractère familial, des coins allaitement, change pour les enfants et une infrastructure adéquate aux poussettes.



### Obligations

- ▶ Un plan de mobilité et de stationnement doit être présenté au service de la police municipale pour validation. Ce dernier peut vous conseiller à ce sujet. Il devra comprendre:
  - > la publicité mise en avant pour l'encouragement à l'utilisation des transports publics;
  - > le nombre de véhicules attendus. (voitures, 2 roues, cars, etc.);
  - > le nombre de bénévoles mis à disposition pour la gestion des parkings;
  - > la signalétique prévue pour la manifestation.
- ▶ La mise en place et la fourniture des panneaux routiers se fait en collaboration entre le service de l'environnement et la police municipale. Il peut être facturé. L'accès au site pour le montage et démontage doit également faire l'objet d'une évaluation par le service de la police municipale, comme:
  - > le moment et la durée nécessaire;
  - > le nombre et le genre de véhicules concernés.



## A votre disposition

Il est possible de réserver des parkings pour certaines manifestations. Le service de la police municipale gère ceci.

Pour encourager la mobilité douce, voici quelques sites intéressants:

Les vélos

<http://www.geneveroule.ch/drupal/fr/node/15>

[http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/urbanisme\\_travaux\\_publics\\_energie/Mobilite/pid/752](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/urbanisme_travaux_publics_energie/Mobilite/pid/752)

Les transports publics

<http://www.tpg.ch/>

<http://www.cff.ch/home.html>

Les véhicules

[www.mobility.ch](http://www.mobility.ch)

[www.e-covoiturage.ch](http://www.e-covoiturage.ch)



## 3.8 LA GESTION DES DÉCHETS



### L'essentiel

- ▶ Optimisez la gestion des déchets qu'elle que soit la taille de votre manifestation.



### Conseils et recommandations

- ▶ Privilégiez une vaisselle réutilisable avec consigne (notamment pour les gobelets). Les bonnes pratiques enseignent que cela devient intéressant au-delà de 2000 pièces ou environ 500 visiteurs. (la consigne devrait être de CHF 2.-)
- ▶ Alternativement prévoyez une vaisselle en carton recyclé ou une vaisselle compostable qui implique un tri des déchets rigoureux.
- ▶ L'écobilan des bouteilles en PET à usage unique n'est pas très favorable, mais elles sont pratiques. Lors de grandes manifestations, leur utilisation est indiquée à condition de percevoir une consigne. Ceci permet ainsi d'atteindre un taux de recyclage supérieur à 90 % et qui de surcroît est relativement facile à mettre en place. (Consigne CHF 2.-)
- ▶ Les points clés de la réussite de la réduction des déchets sont les suivants:
  - > limiter les déchets par l'utilisation de vaisselle réutilisable pour les petites fêtes;
  - > lorsque c'est possible, privilégiez la nourriture ne nécessitant pas d'assiette et supprimer l'assiette jetable. Par exemple, la saucisse directement sur la tranche de pain avec une serviette;
  - > tri des déchets aux stands. (le tri des déchets sur l'espace public ayant ses limites).
- ▶ Disposer des poubelles tous les 25 mètres et les vider régulièrement durant la manifestation afin de garder un site toujours propre.



### Obligations

- ▶ Le débarrassage et le tri des déchets est obligatoire. Un éco point est toujours à proximité.
- ▶ L'organisateur doit prévoir la récupération et le tri des déchets. Pour ce faire, vous pouvez demander au service de l'environnement des containers et des poubelles de tri.
- ▶ La voie publique doit être rendue exempte de déchets et en état, soit à l'identique d'avant la manifestation.



### A votre disposition

Pour toute question vous pouvez joindre la personne suivante:  
[Le responsable de la section route et voirie 0800 21 21 21](#)

Liste de matériel pouvant être loué auprès de la commune et à retourner au service de gérance:

[Annexe: 3.5.1.1](#)

Pour aller plus loin dans vos réflexions sur l'organisation d'un événement respectueux de l'environnement:

[www.manifestation-verte.ch](http://www.manifestation-verte.ch)

Pour des verres consignés:

ProP SA - Ch.Pré-Salomon 25 - 1242 Satigny

Tél. 022 732 42 90

[www.prop.ch](http://www.prop.ch)



## 3.9 LA GESTION DU BRUIT ET DE L'ANIMATION



### L'essentiel

- ▶ Veillez aux limitations de volume et aux droits d'auteur.



### Conseils et recommandations

- ▶ Veillez à ce que le bruit reste à l'intérieur du bâtiment.
- ▶ Ayez une attention particulière au bruit généré par les participants à la fin d'une manifestation se terminant la nuit et mettez en place des mesures de prévention.
- ▶ Informez les riverains sur les modalités de la manifestation. (durée, nuisances sonores et lumineuses, places de stationnement limitées, plan de contournement, etc.) Leur donner la possibilité de pouvoir s'exprimer auprès d'une personne du comité et offrir des mesures de compensations (invitation, etc).
- ▶ Lors d'une manifestation en plein air, soyez vigilant à ce que le son se répande de manière concentrée en disposant les haut-parleurs de telle manière que le voisinage soit le moins possible dérangé.
- ▶ Délimitez une zone autour de la sonorisation qui ne soit pas accessible.
- ▶ Informez le public des risques liés aux niveaux sonores élevés, particulièrement lors de la présence d'enfants.
- ▶ Mettez gratuitement à disposition des tampons auriculaires et indiquez clairement où il est possible de se les procurer.

- ▶ Prévoyez des zones de repos si la manifestation est particulièrement bruyante et/ou baissez le volume et coupez la musique par moments.
- ▶ Effectuez le montage et démontage des installations en journée.



### Obligations

#### 3.9.1 Bruit et nuisances sonores

La production de musique, l'usage d'amplificateurs de son et de portevoix est soumis à conditions.

Un concept de prévention et de mesure contre le bruit est exigé et doit être présenté au SABRA<sup>3</sup>, 60 jours avant la date prévue de l'évènement, lorsque les conditions alternatives suivantes sont réunies:

- > l'animation musicale prévue a lieu en milieu urbain, en plein air et l'horaire de clôture de l'évènement est fixé au-delà de minuit;
- > l'animation musicale prévue a lieu en milieu urbain, en plein air et est programmée sur une durée de plus de deux jours.

#### Annexe 3.6.3

Les émissions sonores ne doivent pas dépasser le niveau de 93db sur toute la durée de la manifestation. Cependant des dérogations sont possibles moyennant un certain nombre de contraintes mentionnées dans l'ordonnance suivante:  
<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20022391/index.html>

---

<sup>3</sup> Service de l'air, du bruit et des rayonnements non ionisants  
Avenue Ste-Clotilde 23 - Case postale 78 - 1211 Genève 8  
T. + 41 22 388 80 40

### 3.9.2 Droit d'auteur

Si vous diffusez de la musique en dehors de la sphère privée, c'est-à-dire de l'environnement familial ou d'un cercle d'amis proches, vous avez l'obligation d'obtenir l'autorisation de diffuser de la musique en public et de requérir une licence auprès de la SUISA.

L'organisateur doit faire une déclaration également quand il invite un groupe ou un chanteur. Cette déclaration est requise même si le groupe ou le chanteur joue ses propres chansons ; à moins qu'il renonce à ses droits d'auteur.

La redevance est calculée selon différents tarifs en fonction du type de manifestation et du support de diffusion.

Une redevance est due tant que le compositeur n'est pas décédé depuis plus de 70 ans.

<http://www.suisa.ch/fr/clients.html>

## 3.10 LA COMMUNICATION



### L'essentiel

- ▶ Définissez votre public cible, identifiez votre valeur ajoutée et la taille de votre manifestation pour orienter votre communication.



### Conseils et recommandations

- ▶ Pensez à utiliser les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, etc.) pour annoncer votre manifestation.
- ▶ Créez un communiqué/dossier de presse présentant les différents aspects de votre manifestation, si elle s'adresse au grand public. Si vous souhaitez une visibilité plus grande; adressez-vous à un attaché de presse.
- ▶ Envoyez votre communiqué aux rédactions des journaux (Tribune de Genève, GHI, etc.) pour proposer un article; les rédactions des radios (Radio cité, One FM, etc.) pour une annonce de votre événement et à la rédaction des télévisions locales pour un éventuel reportage. (Léman bleu, couleur local RTS, etc.)
- ▶ Réalisez des affiches et *flyers* en sollicitant, le cas échéant, des graphistes.



### Obligations

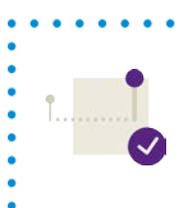
#### 3.10.1 Banderole

La commune dispose d'un nombre limité d'emplacements sur le domaine public. Ceux-ci sont réservés aux banderoles des associations de la commune ainsi que pour annoncer des manifestations d'intérêt général.

Les deux emplacements prévus pour afficher une banderole sont: au giratoire, sis croisement rue des Vernes / Av. Louis-Rendu / Rue François-Besson et sur la clôture du Jardin Alpin, sis rue De-Livron / Viaduc Lect.

Au préalable, vous devez déposer une demande au service de la police municipale au moyen du formulaire « demande d'autorisation pour installation de banderole », au minimum un mois avant la manifestation, afin de pouvoir la mettre en place 15 jours avant la manifestation.

<http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/commune/pid/871>



## A votre disposition

### 3.10.2 Affichage

La commune met à disposition des associations de la commune, six colonnes d'affichages réparties sur tout le territoire meyrinois, pour communiquer ses évènements. Le format d'affichage est libre, la taille maximale étant le format F4. Les associations peuvent déposer leurs affiches (six) à la réception de la mairie jusqu'au jeudi 11h pour un affichage le jeudi. L'affichage se fera en fonction de la place disponible.

Mairie de Meyrin – Rue des Boudines 2 – 1217 Meyrin

Vous pouvez également discuter avec les commerçants s'ils acceptent de mettre votre affiche dans leur enseigne et contacter la société concessionnaire de la commune ou des centres commerciaux pour utiliser leurs panneaux. Cette dernière alternative a un coût conséquent.

### 3.10.3 Presse

Le journal mensuel de la commune de Meyrin, « Meyrin Ensemble » peut, en fonction de ses éditions, consacrer un article à votre évènement ou le faire figurer dans la rubrique « agenda ». Vous pouvez soumettre votre projet d'article au comité de rédaction du journal en écrivant au rédacteur responsable:

[julien.rapp@meyrin.ch](mailto:julien.rapp@meyrin.ch)

Pour les sociétés affiliées au Cartel, veuillez, vous adresser pour toute proposition d'article à:

[veronique@activitesmeyrin.ch](mailto:veronique@activitesmeyrin.ch)

Vous pouvez également vous rendre sur le site internet:

<http://activitesmeyrin.ch/index.php?id=nouvelles-manifestation>

Vous trouverez sur le site internet le planning rédactionnel. La proposition de sujet doit parvenir avant la réunion du comité de rédaction de l'édition visée, soit environ deux mois avant.

[www.meyrin.ch/meyrinensemble](http://www.meyrin.ch/meyrinensemble)

Le journal mensuel « Nouvelles.ch » édite gratuitement pour 10 régions différentes des informations de proximité concernant la vie associative, culturelle et sportive. Le journal est distribué dans les boîtes-aux-lettres et les informations figurent également sur leur site internet. En fonction de la place restante dans le journal, la rédaction fait volontiers un article et mandatera un journaliste pour le faire. A défaut, votre évènement pourra figurer dans la rubrique « Près de chez vous » qui est l'agenda. Vous pouvez les contacter au minimum une semaine avant le délai rédactionnel et idéalement un mois avant l'évènement.

Les Nouvelles - Chemin de la Charpente 3 - 1219 Le Lignon / Tél. 022 308 68 78 -

Fax 022 342 56 12

[www.nouvelles.ch](http://www.nouvelles.ch)

[vd@nouvelles.ch](mailto:vd@nouvelles.ch)

Annexe 3.10.4: calendrier rédactionnel 2016

### 3.10.4 Internet

Vous pouvez annoncer votre manifestation au cartel des associations meyrinoises qui le mettra sur leur site internet et le relayera à la commune pour qu'il figure également sur meyrin.ch.

<http://activitesmeyrin.ch/index.php?id=nouvelles-manifestation>

### 3.10.5 Protocole/partie officielle

Si votre manifestation prévoit une partie officielle, vous pouvez vous adresser au service du protocole de l'Etat de Genève pour toute question liée au protocole.

<https://www.ge.ch/protocole/welcome.asp>

## 3.11 LES DIVERSES DEMANDES D'AUTORISATIONS À EFFECTUER



### L'essentiel

- ▶ Une diversité de formalités est à effectuer en fonction de la nature de votre manifestation.
- ▶ Il est nécessaire de vous y prendre tôt, c'est-à-dire 30, 60 voire 90 jours avant la date de la manifestation; ce en fonction de sa taille, de son importance et de ses spécificités.



### Conseils et recommandations

- ▶ Prenez rapidement connaissance des différentes démarches qu'il vous incombe de faire.
- ▶ Le formulaire principal de demande d'autorisation de manifestation pour un événement de divertissement public vous aide à déterminer quelles autorisations vous devez solliciter. Cette détermination se fait automatiquement et les partenaires concernés sont prévenus de suite de votre demande si vous remplissez le formulaire en ligne à l'adresse: <http://ge.ch/e-demarches/manifestations/>
- ▶ Nous vous encourageons vivement à utiliser ce service en ligne. Il vous permet de suivre le traitement de votre demande et de recevoir par courriel tous les préavis/autorisations, au fur et à mesure qu'elles sont délivrées par les différents services.



### Obligations

- ▶ Conservez une copie de toutes les demandes et autorisations à portée de main, ainsi que leurs annexes, ce y compris durant la manifestation.
- ▶ Voici les différentes requêtes existantes. Celles-ci se font automatiquement si vous remplissez le formulaire en ligne. Dans le cas contraire, en fonction de vos réponses dans le document principal, vous devrez remplir chaque annexe demandée, et l'envoyer à qui de droit avec une copie à la commune.
- ▶ Vous les trouverez à l'adresse suivante: <http://ge.ch/e-demarches/demande-dautorisation-de-manifestation-par-courrier-ou-au-guichet>

#### 3.11.1 Formulaire principal de demande d'autorisation de manifestation pour un événement de divertissement public

Remplissez ce formulaire en sus d'une demande de location ou de mise à disposition d'un lieu.

La demande d'utilisation du domaine public se fait, en l'état, par le biais de ce formulaire.

L'autorisation finale délivrée par la Commune vous donnera les conditions cadres dans lesquels pourra se dérouler votre manifestation. Elle fera référence aux préavis des différents partenaires.

#### 3.11.2 Demande d'autorisation pour une course

Pour toutes courses (pédestre, cyclisme, triathlon et autres), veuillez compléter l'annexe 1 et la remettre à la commune. Cette dernière la fera suivre au centre opérations et planifications de l'Etat-Major de la Gendarmerie. L'autorisation du parcours vous sera délivrée par la commune dans l'autorisation générale.

### 3.11.3 Demande en cas de perturbation d'une ligne TPG

Si votre manifestation perturbe une ligne de transport public, vous devez, au préalable, en faire la demande au Transports Publics Genevois (TPG), selon les directives de l'annexe 2.

Une copie de la demande et de l'autorisation doit être remise à la commune de Meyrin avec votre demande de base.

### 3.11.4 Tombola, loto, margotton et loterie

Pour toute organisation d'une tombola, d'un loto, d'un margotton ou d'une loterie une demande doit être déposée au Service du Commerce (SCOM) au moyen de l'annexe 3a et/ou 3b. Ce dernier est seul habilité à vous délivrer une autorisation pour ces activités, indépendamment du reste de votre manifestation.

### 3.11.5 Demande d'autorisation pour organiser une fête foraine ou installer des manèges accessoires à la fête foraine

Si vous envisagez d'installer des manèges, un champ de foire dans le cadre d'un évènement de divertissement public, il est nécessaire de remplir l'annexe 4.

### 3.11.6 Concept de prévention du bruit pour les manifestations

Si vous prévoyez de diffuser de la musique, un spectacle ou une soirée dansante, vous devrez remplir l'annexe 5 qui fera office, cas échéant de concept de prévention du bruit, selon le chapitre 3.6.3

### 3.11.7 Demande d'autorisation auprès de la sécurité incendie et technique

Nos bâtiments communaux sont tous agréés avec des voies de fuites et la disposition prévue est à respecter selon les schémas existants. Remplissez cette annexe 6 si le local n'a jamais reçu d'autorisation pour accueillir du public ou si vous prévoyez:

- une quelconque modification de la structure d'un local existant, y compris éléments de décoration ou installations qui ne sont pas prévues initialement;
- le montage d'une tente ou d'un chapiteau de plus de 50m<sup>2</sup>;
- le montage de gradins ou d'estrades.

### 3.11.8 Demande d'autorisation pour la présence d'animaux sur la manifestation

Pour toute présence d'animaux lors de la manifestation (y compris des ruches ou autres), il est nécessaire d'obtenir une autorisation délivrée par le service de consommation et des affaires vétérinaires.

### 3.11.9 Demande d'autorisation pour l'utilisation de l'espace aérien

L'annexe 8 doit être remplie si vous envisagez de pénétrer l'espace aérien avec par exemple : un lâcher de ballons, des vols captifs de montgolfières, des vols captifs de dirigeables, des vols de modèles réduits.

Nous vous invitons à remettre une copie de votre demande et une copie de l'autorisation au service de la Police municipale.

### 3.11.10 Demande d'autorisation pour un spectacle pyrotechnique

Si vous prévoyez un spectacle pyrotechnique, une demande doit être faite en sus de la demande d'autorisation pour l'utilisation de l'espace aérien.

Elle doit être déposée à l'adresse: [armes@police.ge.ch](mailto:armes@police.ge.ch).

Service des Armes, Explosifs et Autorisations, sis Nouvel Hôtel de Police - Chemin de la Gravière 5 - 1227 Les Acacias. Tél 022 427 79 60



## A votre disposition

L'entité communale qui met à disposition le lieu de la fête vous accompagnera dans toutes ces démarches et in fine le service de la police municipale vous délivrera l'autorisation d'organiser votre évènement de divertissement communal.



## 3.12 LES ASSURANCES



### L'essentiel

- ▶ L'organisateur est responsable de tout sinistre survenant durant la manifestation.
- ▶ Ne pas avoir d'assurance concernant la manifestation peut vite coûter cher, tant pour vous que pour les personnes concernées.



### Conseils et recommandations

- ▶ En cas de sinistre, une association répond uniquement sur les actifs de l'association dans la mesure où les statuts ne prévoient pas d'obligation de versement supplémentaire par les membres. Les coûts restants sont à la charge de la victime (éventuellement membre de l'association).
- ▶ Nous vous recommandons très fortement de contracter une assurance en Responsabilité Civile (RC) ponctuelle « organisateur » ce, même si la manifestation est de petite importance et pour une courte durée. En effet, votre responsabilité civile privée ne couvrira pas un événement public. Par ailleurs, lors de toute location de salle dans le cadre d'une manifestation publique, une RC est exigée. La RC couvre les dommages aux personnes et aux choses à l'exclusion des personnes travaillant dans le cadre de la manifestation.
- ▶ En revanche, si l'association a déjà une assurance responsabilité civile, il faut simplement vérifier sa couverture et les exclusions faites. Cas échéant, rajouter les exclusions qui ni figureraient pas, comme des gradins, une tente.
- ▶ Vérifiez que votre RC couvre d'éventuelles conséquences de l'absorption de denrées alimentaires avariées provenant d'un stand, si ceci fait partie de votre manifestation. Cas échéant, il serait bon de la prévoir.
- ▶ Votre RC privée n'est plus valable dès lors que la manifestation est de l'ordre du domaine public selon la définition donnée en début du guide. Vos assurances privées ne rentrent pas en matière ou de manière partielle si l'événement a lieu dans un cadre où une autre responsabilité est engagée.
- ▶ En fonction de la nature/grandeur de la manifestation, une assurance accident pour manifestation de brève durée est également recommandée afin de couvrir les frais médicaux des aides bénévoles et du personnel de service ainsi que du personnel de montage et de démontage des infrastructures, conformément à la loi sur l'assurance maladie (LAMal), si aucune assurance légale n'intervient. Généralement, cette couverture prévoit aussi une indemnité journalière pour incapacité de travail temporaire ainsi qu'un capital invalidité et un capital décès.
- ▶ Assurez-vous également que les véhicules utilisés lors de la manifestation soient bien couverts par une assurance. L'organisateur a un devoir de surveillance et il devrait demander un certificat d'assurance qu'il conserve.
- ▶ Pensez à vous assurer que les objets nécessaires à l'évènement sont couverts contre les dégâts durant la livraison et le transport de l'organisateur ou d'entreprises tierces.
- ▶ Il existe une assurance lorsque la manifestation dépend fortement des conditions climatiques et qu'en cas d'intempérie des pertes de gains peuvent se révéler très importantes. Il est possible d'assurer ceci partiellement ou complètement. Malheureusement, ces couvertures ont un prix conséquent et une pondération du risque ; des provisions effectuées sur les années fastes peuvent offrir une solution adéquate pour tout ou partie.
- ▶ De manière générale, il faut contacter un courtier, voire plusieurs assurances pour comparer les propositions et tarifs, ce au minimum huit semaines avant l'évènement.



## Obligations

- ▶ Il n'y a pas d'obligation légale concernant les assurances. L'organisateur doit s'assurer que les salariés à temps partiel et les auxiliaires bénévoles sont déjà couverts par leur employeur. Si c'est le cas, la manifestation doit être signalée auprès de l'assureur et si non il est vivement conseillé de contracter une police LAA (assurance accident) à court terme. Vu la difficulté de contrôler ceci, nous vous recommandons de contracter cette assurance.



## A votre disposition

- Les différents sites internet des assurances (en indiquant « assurance manifestation » dans votre moteur de recherche).

Un document complet concernant les assurances a été réalisé à votre attention.

[Annexe 3.12](#)



MEYRIN

# 4

## 4 MANIFESTATIONS PRIVÉES

# MANIFESTATIONS PRIVÉES



## L'essentiel

- ▶ Les résidents meyrinois, les associations meyrinoises, les entreprises meyrinoises et collaborateurs de la Commune peuvent organiser une réunion privée dans différents lieux de la commune.



## Conseils et recommandations

- ▶ Pour faire votre choix, nous vous invitons à réfléchir en termes de capacité, de besoin d'une cuisine ou non et d'accessibilité pour vos invités participant à l'évènement.
- ▶ De manière générale, la grande majorité des locaux ne sont pas accessibles en période de vacances scolaires.
- ▶ La demande de location est importante et nous vous recommandons de vous y prendre tôt.



## Obligations

- ▶ Vous avez l'obligation durant toute la location, de vous conformer à son règlement, de veiller au bon déroulement de l'évènement et d'être attentif aux points suivants:
  - > des consignes en matière de prévention incendie sont fixées (sortie de secours libres d'accès, détecteur de fumée libre et pas obstrué, disposition des tables et chaises laissant un large passage pour sortir de la salle, etc.);  
[Annexe 3.6.4.1: manifestation temporaire – exigences de protection incendie](#)  
[Annexe 3.6.5.1: exigences en matière de prévention incendie lors de manifestations](#)
  - > un nombre maximum de personnes admises par lieu est fixé et doit être respecté;
  - > l'utilisation des bougies (hormis celles d'un gâteau d'anniversaire), des réchauds à pâte, alcool ou gaz Kisag, des machines à popcorn et barpapapa est problématique et soumise à une autorisation spécifique. Elle doit être annoncée au préalable à la commune;
  - > tout décor important est interdit (tenture, voilage, grande banderole, etc.). Néanmoins, des exceptions peuvent être accordées pour autant qu'elles soient soumises et validées par le service de Gérance et entretien des bâtiments, et cas échéant le Théâtre Forum Meyrin. Pour les petits éléments de décoration, vous veillerez à utiliser du matériel peu inflammable ou du moins à ne pas augmenter de manière conséquente la charge thermique ;
  - > la salle doit être rendue dans l'état où vous l'avez trouvée à votre arrivée. Elle sera restituée propre et nettoyée. Les déchets auront été triés et jetés.
- ▶ Vous devez avoir contracté une assurance responsabilité civile.
- ▶ Les espaces de rencontres sont disponibles et ses utilisations encouragées. Cela signifie tout simplement que l'espace doit rester disponible pour tout un chacun sans possibilité de se l'accaparer et d'y installer quoi que ce soit d'autre de conséquent, ne faisant pas partie du mobilier urbain. (Par exemple : tente, château gonflable, etc.) Il y a lieu également de respecter le règlement sur les espaces publics, qui a pour but « le bien vivre ensemble », et de veiller à la sécurité de chacun.  
[Annexe 4.1: règlement des espaces publics](#)



## A votre disposition

Vous trouverez sur la commune plusieurs types de locaux à louer pouvant accueillir un nombre variable de personnes et gérés par différentes entités.

### Le service communal de gérance et entretien des bâtiments

[http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/gerance\\_entretien\\_batiments](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/gerance_entretien_batiments)

Ce service gère, entre autres, les locaux communaux se trouvant dans les écoles (restaurants scolaires, aulas, etc.), la buvette de la mairie, la Ferme de la Golette, et la salle Antoine Verchère.

Ces différents locaux peuvent accueillir de 60 personnes, pour le plus petit, à 220 personnes pour le plus grand.

Des salles de réunions pouvant accueillir 10 à 15 personnes et une salle de 100 personnes sont également à disposition.

Ils peuvent être loués tous les jours de la semaine, la durée horaire variant en fonction des jours, à l'exception des périodes de vacances scolaires.

[Annexe 3.4.1.1: tarif location locaux communaux](#)

[Annexe 3.4.1.2: demande de location ou mise à disposition](#)

### Le Théâtre Forum Meyrin

<http://www.forum-meyrin.ch/contact>

Ce dernier gère deux petites salles de réunion d'une vingtaine de place qu'elle loue. Il est possible de les louer du lundi au jeudi de 18h à 23h et le vendredi de 18h à 20h. Pour ce faire, il faut vous adresser à l'administration du Théâtre Forum Meyrin.

### La Maison Vaudagne – association du Terrain Jakob

[http://www.maisonvaudagne.ch/index.php?option=com\\_content&view=article&id=59&Itemid=55](http://www.maisonvaudagne.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=55)

L'association du Terrain Jakob loue, via la Maison Vaudagne, la maison qui se trouve sur le terrain. A noter que l'espace alentour est un lieu libre d'accès et doit rester à disposition de tous les visiteurs. La maison peut accueillir un maximum de 30 personnes.

### Location de matériel

Avec ou sans location de salle, vous avez la possibilité de demander à emprunter du matériel. Le matériel devra être cherché et ramené au Centre de voirie horticole (CVH), sis av. J-D Maillard 6, 1217 Meyrin. Il vous faut passer par le service de Gérance et entretien des bâtiments pour en faire la demande.

Le CVH peut aussi vous conseiller pour la gestion du tri des déchets.

[Téléphone: 0800 21 21 21](tel:0800212121)

Liste du matériel et de prix.

[Annexe 3.5.1.1](#)



## 5 CONTACTS – ADRESSES UTILES

MEYRIN

## Services de la commune de Meyrin

MAIRIE DE MEYRIN

Rue des Boudines 2 – 1217 Meyrin

Téléphone: 022 782 82 82 – fax 022 782 30 94

<http://www.meyrin.ch>

[meyrin@meyrin.ch](mailto:meyrin@meyrin.ch)

## Autre contact

SAMARITAINS DE MEYRIN

Avenue Vaudagne 13bis – 1217 Meyrin

Téléphone: 022 782 85 05

[www.samaritainsmeyrin.ch](http://www.samaritainsmeyrin.ch)

[samaritainsmeyrin@samaritainsmeyrin.ch](mailto:samaritainsmeyrin@samaritainsmeyrin.ch)



### Nom du service

### Contacts

**Communication et relations  
publiques**

[meyrin@meyrin.ch](mailto:meyrin@meyrin.ch)  
tél. 022 989 16 60

**Culture**

[culture@meyrin.ch](mailto:culture@meyrin.ch)  
tél. 022 989 16 69

**Développement social et  
emploi**

[dse@meyrin.ch](mailto:dse@meyrin.ch)  
tél. 022 989 16 40

**Environnement**

[environnement@meyrin.ch](mailto:environnement@meyrin.ch)  
tél. 0800 21 21 21

**Etat civil**

[etat-civil@meyrin.ch](mailto:etat-civil@meyrin.ch)  
tél. 022 989 16 23

**Gérance & entretien des  
bâtiments**

[geb@meyrin.ch](mailto:geb@meyrin.ch)  
tél. 022 989 35 55

**Sécurité publique**

[police.municipale@meyrin.ch](mailto:police.municipale@meyrin.ch)  
tél. 0800 1217 17

**Sport**

[sports@meyrin.ch](mailto:sports@meyrin.ch)  
tél. 022 989 16 52

**Théâtre Forum Meyrin**

[info@forum-meyrin.ch](mailto:info@forum-meyrin.ch)  
tél. 022 989 34 00

