GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DE LA
CULTURE PLEIN-AIR

HINKILINK

Crédit : Unsplash, Maxime BHM

27, avenue de la Sibelle
75014 Paris

M : contact@hinkilink.fr

hinkilink.com

SOMMAIRE

0	INTRODUCTION	(3)
1	DÉFINITIONS	(7)
2	FICHES PRATIQUES	(24)
3	FOCUS	(32)
4	CONCLUSION	(52)

L'idée de ce guide est née **d'un double constat.**

1	Les conséquences de la crise sanitaire font encore peser l'incertitude sur l'année 2021 : jusqu'à nouvel ordre, **l'organisation d'événements accueillant du public n'est pas autorisée,** d'autant plus dans les espaces intérieurs clos.
2	De **nombreuses emprises foncières, publiques ou privées, sont exploitées moins de 30% du temps** : monoactivité, horaires limités, effet de saisonnalité ou baisse de fréquentation, ce sont des milliers de m2, dont certains en plein-air, qui sont ainsi régulièrement disponibles.

POUR HINKILINK, IL EXISTE UNE OPPORTUNITÉ DANS L'EXPRESSION DE CE DOUBLE BESOIN

Hinkilink travaille à l'optimisation de l'occupation d'espaces vacants ou temporairement disponibles et disposant de surfaces extérieures, pour le compte de propriétaires privés ou de collectivités. En **provoquant la rencontre** de ces derniers avec les organisateurs d' événements, et en dessinant les contours de la collaboration qui en résulterait,

Hinkilink espère contribuer au RENOUVEAU DE LA CULTURE PLEIN-AIR.

Ce guide a donc été pensé pour atteindre **2 objectifs** :

- **éveiller l'attention** des organisateurs d'événements, d'une part, et des propriétaires ou gestionnaires fonciers d'autre part, pour **entrer en contact** et permettre l'accueil de manifestations événementielles en extérieur, dans les mois qui viennent.

- **donner un cadre et des clés de succès pour rassurer** des partenaires qui n'ont pas l'habitude de travailler ensemble, et guider leur collaboration pour qu'elle soit la plus fluide et la plus fructueuse possible.

Ce *Vade Mecum* et ses mises à jour sont mis à disposition **de manière gracieuse.**
Le document sera envoyé gratuitement et sur demande depuis le site de HInkilink, en contrepartie de la communication de l'identité des structures intéressées, afin d'alimenter une base de données de "rencontres potentielles", entre propriétaires / gestionnaires et organisateurs d'événements.

HInkilink et ses partenaires se tiennent également disponibles pour répondre à vos questions, et / ou proposer un accompagnement spécifique à votre projet : contact@hinkilink.com

Toute reproduction des contenus (textes, schémas, visuels, etc.) du présent guide est soumise à autorisation écrite préalable des auteurs. Après accord des auteurs, chaque reproduction devra expressément mentionner les crédits suivants : Hinikilink *et al.*, Guide méthodologique de la Culture Plein-Air, 2021 www.hinkilink.com

CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE GUIDE :

- Des informations et des principes de base pour **faciliter l'organisation d'événements** festifs, sportifs et culturels sur des espaces extérieurs, privés ou publics.
- Des critères pour définir l'**éligibilité des sites** selon la typologie des événements envisagés.
- Des éclairages sur la r**esponsabilité des uns et des autres**, et sur la meilleure façon d'anticiper les contraintes et les risques, ou de s'en protéger.
- Des conseils et des préconisations sur la **collaboration entre organisateurs et propriétaires / gestionnaires des espaces** d'accueil, afin d'optimiser les bénéfices pour chacune des parties.

CE QUE VOUS N'Y TROUVEREZ PAS :

Ce guide n'est pas un manuel exhaustif de la bonne organisation d'un événement ou d'un spectacle. Il en rappelle simplement les grands principes, les enjeux et les clés de succès, afin de sensibiliser les parties aux points d'attention et de vigilance.

Par ailleurs, de nombreux livres blancs et fiches pratiques de grande qualité ont déjà été rédigés sur le sujet, et diffusés gracieusement par des institutions et organismes qualifiés.
Vous trouverez nos recommandations et liens utiles sur ces ouvrages et publications à la fin de ce guide.

AVERTISSEMENT COVID :

A la date de parution de ce Guide, le 22 mars 2021, les rassemblements de plus de 10 personnes, en intérieur et en extérieur, ne sont toujours pas autorisés.

Les décrets déterminant les modalités et les protocoles à suivre, dès lors que les rassemblements seront de nouveau autorisés, paraîtront dans les semaines ou mois à venir.

Nous avons fait en sorte de signaler systématiquement, tout au long du guide, les informations susceptibles d'évoluer en ce sens.

Nous diffuserons autant de mises à jour du Guide que nécessaires pour suivre et traduire les décrets d'application au fur et à mesure de leur parution.

Nous vous invitons dans tous les cas à vérifier soigneusement les éléments relatifs à la sécurité des personnes, présents dans vos dossiers de sécurité et dans vos protocoles opérationnels.

Nous restons à votre disposition, ainsi que nos partenaires, pour répondre à vos questions.

Crédit : Unsplash, Alex McCarthy

DÉFINITIONS

Dans ce chapitre vous trouverez les **définitions** des termes employés pour caractériser le déploiement de la Culture Plein-Air, mais également des **explications "en situation"** pour mieux en comprendre les implications.

- **PARTIES PRENANTES :**
  - **QUI EST QUI ?**
  - **QUI FAIT QUOI ?**
- **LES ÉVÉNEMENTS :**
  - **JE SUIS UN SPECTACLE VIVANT**
  - **JE SUIS UN RASSEMBLEMENT**
  - **AUTRES CAS**
- **LIEUX ET SITES :**
  - **LES PARKING**
  - **LES ESPACES LIBRES**
  - **LES ESPACES NATURELS**
- **RÉTROPLANNING**

Crédit : Unsplash, Jon Tyson

QUI EST QUI ?

COLLECTIVITÉ

- **SUPPORT**
  - Autorise / Facilite
  - Subventionne
  - Promeut (communique)
- **GESTIONNAIRE PROPRIÉTAIRE EXPLOITANT**
  - Espaces publics Plein air
- **ORGANISATEUR D'ÉVÉNEMENTS**
  - En direct
  - En DSP / Sous-traitance

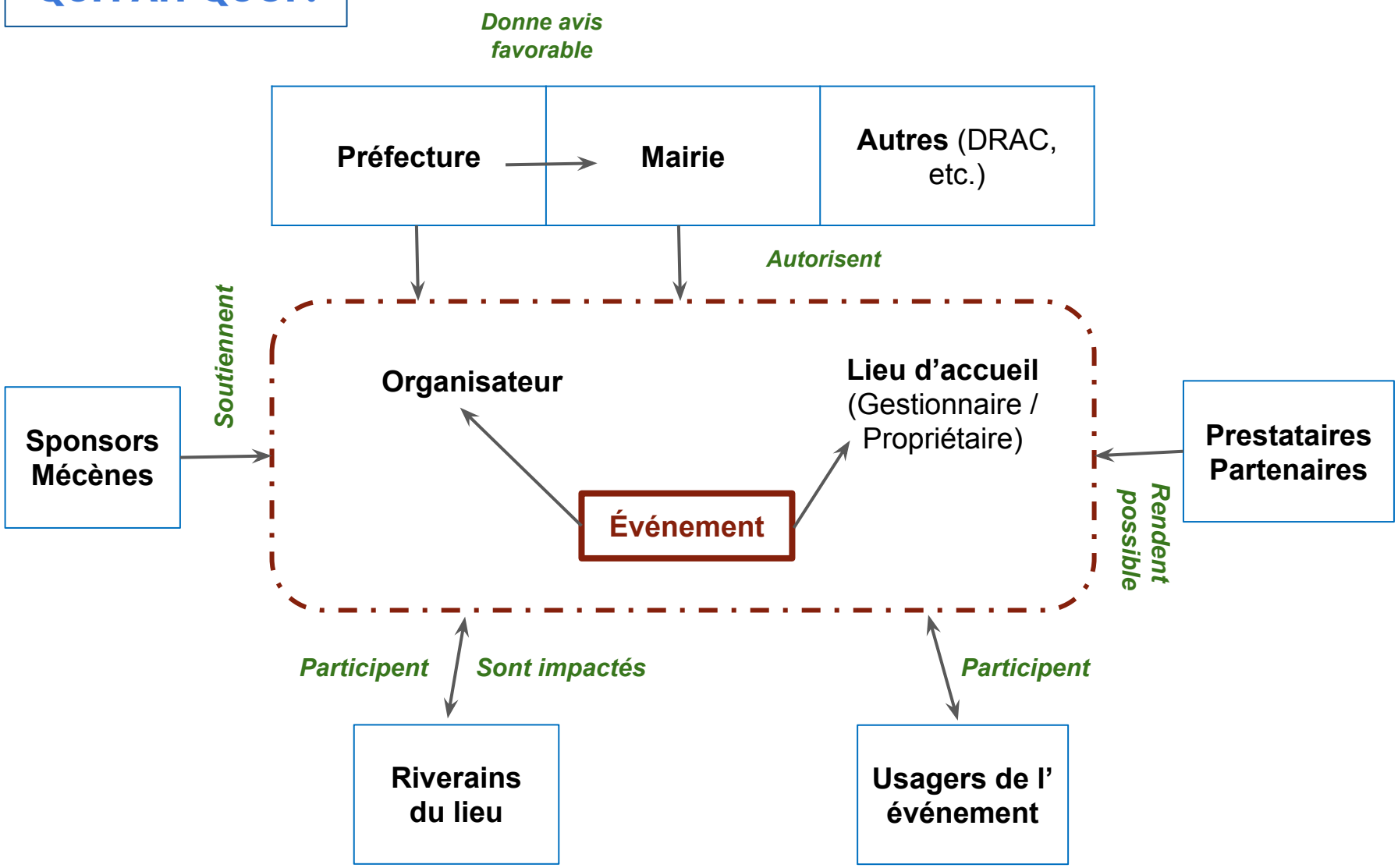
ACTEURS PRIVÉS IMMOBILIER

- **SUPPORT**
  - Autorise / facilite
  - Sponsorise
- **GESTIONNAIRE PROPRIÉTAIRE EXPLOITANT**
  - Espaces privés Plein air
- **ORGANISATEUR**
  - En direct
  - Sous-traite

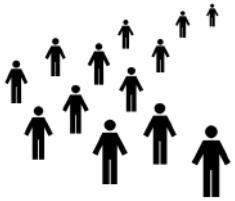
ORGANISATEURS D'ÉVÉNEMENTS

- **AMATEURS** (associations, particuliers, etc.)
- **PROFESSIONNELS** (tourneurs, producteurs, promoteurs, licence spectacle, etc.)
- **ENTREPRISES LOCALES / MARQUES** (en direct ou en sous-traitance)

QUI FAIT QUOI ?



QUELS TYPES D'ÉVÉNEMENTS ?

SPECTACLE VIVANT (concerts, DJ sets, pièces de théâtre, ballets, shows humoristiques)	**RASSEMBLEMENTS** (rencontres associatives ou professionnelles, brocantes, kermesses, pratiques sportives et compétitions)	**AUTRES** (Festivals grande jauge, fêtes foraines ou cirques, villages festifs, fan zones)
		

Pour chaque type d'événement, vous trouverez ci-après un **schéma "itinérant"**, exposant ses différents éléments constitutifs.

Selon les cas de figure, le chemin à suivre pour déployer l'événement peut-être différent, d'un point de vue administratif, ou sur les impacts potentiels. Chaque itinéraire mène cependant toujours à un point d'arrivée !

L'essentiel étant de ne pas oublier de questionner chaque étape, pour un parcours sans faute.

SPECTACLE VIVANT

SPECTACLE VIVANT

- Avec Licence spectacle
- Sans Licence spectacle → < 6 représentation par an

▲ Voir *FOCUS Licence spectacle*

- Avec billetterie (payant ou gratuit) → Mise en place d'un périmètre = obligatoire
- Sans billetterie (gratuit) → Périmètre optionnel

▲ Covid = billetterie obligatoire
Voir *FOCUS Crise sanitaire*

Fréquence

- Ponctuel (ou récurrent avec interruption)
- Permanent (récurrent sans interruption)

Jauge

- **1 représentation = 1 dossier d'autorisation**
- **1 dossier pour toutes les représentations**

- Jauge < 1500 → **Régime déclaratif** DA - Mairie * 1 mois avant
- 1500 < jauge < 4999 → **Régime demande d'autorisation** DA - Mairie * 1 mois avant
- Jauge > 5000 → **Régime demande d'autorisation** DA - Mairie * 2 mois avant

▲ Covid = plus de régime déclaratif
Voir *FOCUS Crise sanitaire*

Mes potentiels impacts

- Son
  - Amplifié = étude d'impact
  - Non amplifié = N/A
  - → Voir *FOCUS « Émergences sonores »*
- Montage / démontage
  - Bruits
  - Occupation de places de stationnement
  - Perturbation de la circulation
- Flux
  - Bruits à la sortie de l'événement
  - Perturbation de la circulation
  - → Voir *FOCUS « Émergences sonores »*
- Environnement
  - Consommation d'énergie
  - Production de déchet et possible pollution
  - → Voir *FOCUS « Environnement »*

(*) sauf pour Paris, Lyon et Marseille, et quand plusieurs communes sont concernés → Dépôt en Préfecture

RASSEMBLEMENTS

RASSEMBLEMENTS

- Sans but lucratif
- A but lucratif

→ Pas d'autorisation nécessaire **SI et SEULEMENT SI :** Jauge < 1500 personnes au même moment et dans le même lieu (brocante, kermesse, fête communale, école, politique)

- Espace privé → Soumis réglementation ERP + accord du maire
- Espace public → Réglementation spécifique

1 dossier d'autorisation / rassemblement

- Jauge supérieure à 5000 personnes → Voir Grands rassemblements
- Jauge inférieure à 5000 personnes
  - Compétition → **Régime demande d'autorisation** -> Mairie ou Préfecture * 6 à 12 sem avant evt
  - Non compétition → **Régime déclaratif** -> Mairie * 1 mois avant l'événement

Covid = plus de régime déclaratif
Voir *FOCUS Crise sanitaire*

Covid = billetterie obligatoire
Voir *FOCUS Crise sanitaire*

- **Autres**
- **Véhicules motorisés**
  Manifestation aérienne
  Manifestation aquatique
  = réglementation spécifique
  Voir ici (page 11)

Mes potentiels impacts

- Son
  - Amplifié = étude d'impact
  - Non amplifié = N/A
  - → Voir *FOCUS « Émergences sonores »*
- Montage / démontage
  - Bruits
  - Occupation de places de stationnement
  - Perturbation de la circulation
- Flux
  - Bruits à la sortie de l'événement
  - Perturbation de la circulation et mise en danger
  - → Voir *FOCUS « Émergences sonores »*
- Environnement
  - Consommation d'énergie
  - Production de déchet et possible pollution
  - → Voir *FOCUS « Environnement »*

(*) sauf pour Paris, Lyon et Marseille, quand plusieurs communes sont concernées et pour événements motorisés → Dépôt en Préfecture

AUTRES CAS

AUTRES CAS

- Les grands rassemblements (jauge > 5000 personnes)
- Les fêtes foraines / les villages festifs
- Parcs d'attractions éphémères à ciel ouvert
- Autres (fan zones, flash mob, performances artistiques, etc)

Ces typologies d'événements ne seront pas traitées dans le détail dans la première version de ce guide. **Les dernières annonces gouvernementales ont en effet confirmé la limitation des jauges à 5 000 personnes pour l'été 2021.**

Les formats de type festivals, fêtes foraines, ou parcs d'attractions relèvent par ailleurs de réglementations spécifiques et nécessitent dans tous les cas de s'intéresser aux spécificités de chaque projet.

Si vous souhaitez vous lancer dans l'organisation ou accueillir cette typologie d'événement pour une jauge supérieure à 5 000 personnes, **nous vous renvoyons aux liens utiles en conclusion de ce guide.**

Les prochaines mises à jour du Guide s'intéresseront par ailleurs à d'autres typologies d'événements, en fonction de l'évolution du contexte sanitaire : **stay tuned !**

OÙ ACCUEILLIR LES ÉVÉNEMENTS PLEIN-AIR ?

PARKING DE LIEUX EN EXPLOITATION (Centres commerciaux, bureaux, universités, etc.)	**PARKING DE LIEUX TEMPORAIREMENT FERMÉS AU PUBLIC** (Zones commerciales, Zenith, Parcs des Expositions)	**ESPACES LIBRES** (places publiques, friches industrielles ou commerciales, terrains vagues)	**ESPACES NATURELS** (Bases de Loisirs, Parcs de Châteaux, Bois communaux)	**AUTRES** (feront l'objet de mises à jour)
Crédit : Unsplash, Méhdi Sakout	Crédit : Unsplash, Matt Walsh	Crédit : Unsplash, Joseph Barrientos	Crédit : Unsplash, Simon Wilkes	Crédit : Unsplash, David Menidrey

Pour chaque type de lieu / site d'accueil vous trouverez ci-après un tableau décrivant :

- les caractéristiques idéales du site
- les avantages à organiser un événement sur ce type de site
- les inconvénients à organiser un événement sur ce type de site
- les points de vigilance à avoir en tête.

OÙ ORGANISER SON ÉVÉNEMENT ?

Crédit : Unsplash, Méhdi Sakout	**PARKING** **DE LIEUX EN EXPLOITATION** (Centres commerciaux, bureaux, universités, etc.)
CARACTÉRISTIQUES	- Surface minérale non aménagée - En cohabitation avec d'autres usages - Périmètre délimité
AVANTAGES	- Distanciation sanitaire possible - Facilité d'accès - Peu d'aménagement à réaliser - Éloignement du Centre Ville (nuisances sonores)
INCONVÉNIENTS	- Gestion des flux entre les usagers habituels et le public des événements - Ambiance (scénographie nécessaire) - Perturbation des usages habituels (bruit, circulation, livraison).
POINTS DE VIGILANCE	- Évaluer les émergences sonores des premières habitations à proximité - Mise en place d'un périmètre recommandé pour distinguer les usages - Vigilance à la sécurité des personnes (circulation pendant / sortie événement)

HINKLINK

OÙ ORGANISER SON ÉVÉNEMENT ?

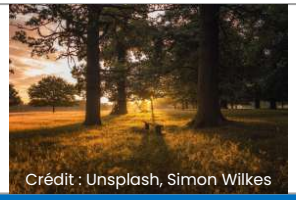
Crédit : Unsplash, Matt Walsh	**PARKING** **DE LIEUX TEMPORAIREMENT FERMÉS AU PUBLIC** (Zones commerciales, Zenith, Parcs des Expositions)
CARACTÉRISTIQUES	- Surface minérale non aménagée - Utilisation dédiée - Périmètre ouvert
AVANTAGES	- Distanciation sanitaire possible - Facilité d'accès - Peu d'aménagement à réaliser - Pas de croisement de flux d'usagers pour des activités différentes - Possibilité d'utiliser les bâtis à proximité
INCONVÉNIENTS	- Ambiance (scénographie nécessaire) - En général plus proche des premières habitations
POINTS DE VIGILANCE	- Évaluer les émergences sonores des premières habitations à proximité - Veiller au bon entretien (maintenance, nettoyage) afin de permettre une reprise des activités habituelles plus fluide.

HINK LINK

OÙ ORGANISER SON ÉVÉNEMENT ?

Crédit : Unsplash, Joseph Barrientos	**ESPACES LIBRES** (places publiques, friches industrielles ou commerciales, terrains vagues)
CARACTÉRISTIQUES	- Surface minérale aménagée - Au coeur des centres-villes ou en périphérie - Existence ou absence de flux - Cohabitation éventuelle avec d'autres usages - Propriétaires publics ou privés
AVANTAGES	- Distanciation sanitaire possible - Selon la localisation, émergences sonores plus ou moins possibles - Scénographie plus légère (ambiance marquée) - Accueil de publics variés - Propices pour les événements gratuits
INCONVÉNIENTS	- Complexité de mise en place d'un périmètre : moindre contrôle des jauges, application de protocoles sanitaires plus complexes - Selon la localisation, émergences sonores plus ou moins possibles - Certains sites "abandonnés" peuvent présenter des périls sécuritaires
POINTS DE VIGILANCE	- Bien identifier le régime des autorisations nécessaires - Opter pour une typologie d'événements adaptée selon la localisation (émergences sonores) - Attention particulière sur les dimensions sécuritaires : contrôle des jauges, sécurité des personnes, protocoles sanitaires - Périmètre obligatoire si cohabitation avec activités industrielles (même sur des horaires hors exploitation)

OÙ ORGANISER SON ÉVÉNEMENT ?

 Crédit : Unsplash, Simon Wilkes	**ESPACES NATURELS** (Bases de Loisirs, Parcs de Châteaux, Bois communaux, Champs Agricoles)
CARACTÉRISTIQUES	- Sites en pleine nature - Propriétaires publics ou privés - Périmètre délimité ou ouvert - Présence ou absence d'aménagements bâtis
AVANTAGES	- Distanciation sanitaire possible - Généralement éloigné des habitations - Ambiance : cadre naturel
INCONVÉNIENTS	- Pas ou peu d'aménagements existants - Fragilité du site : risque de pollution, détérioration - Contraintes naturelles : accessibilité, sécurité
POINTS DE VIGILANCE	- Anticiper bien en amont l'approche technique (montage, démontage, installations) - Identifier la typologie écologique du site (Natura 2000, etc) - Identifier les parcours de flux et renforcer les mesures pour la sécurité des personnes (lumière, signalétique, marquages) - Mettre en place des engagements pour la préservation et la remise en état du site

RÉTROPLANNING

L'organisation d'événement n'est pas une démarche compliquée : elle est simplement **très encadrée**, dès lors que la sécurité de personnes est en jeu.

Il faut non seulement être au fait du cadre réglementaire et de ses délais imposés, mais également prendre conscience du temps nécessaire à la mise en place de tous les aspects du projet et de l'événement, que l'on soit **organisateur**, ou **propriétaire / gestionnaire du lieu d'accueil.**

La **mise en place d'un rétroplanning est une clé de succès importante** pour l'organisation ou la réception d'un événement.
La fluidité et le bon déroulé de la collaboration entre **organisateur** et **propriétaire / gestionnaire** du lieu d'accueil repose en grande partie sur la **connaissance réciproque des délais et impératifs de chacun.**

Nous vous proposons ci-après une trame de rétroplanning, que vous pourrez adapter aux particularités de votre événement. Les délais sont donnés à titre indicatif pour une organisation plus confortable, le seul délai légal imposé étant celui du dépôt du dossier de sécurité. Ce Rétro-planning liste les principales démarches à effectuer selon le rôle de chacun, sans avoir vocation à être exhaustif.

Notre conseil : un rétroplanning commun, partagé le plus tôt possible !

3 à 4 MOIS AVANT L'OUVERTURE

- **Le propriétaire / gestionnaire du site réalise une pré-étude technique de faisabilité** : périmètre, nuisances et voisinages, cohabitation avec l'activité quotidienne sur site, etc.

- **Le propriétaire / gestionnaire du site prend contact avec la Mairie / Ville** : Il est important, dès le début du projet de sensibiliser la Ville, car le Maire est autorité de Police sur sa commune. Ceci permet aussi d'impliquer dès le départ les différents acteurs culturels publics ou associatifs en lien avec la collectivité.

- **Le propriétaire / gestionnaire du site identifie des acteurs culturels et la typologie d' événements accueillis :** associations locales, collectifs, concerts, clubbing, théâtre, etc. Cette démarche peut être réalisée en partenariat avec la Ville, la Métropole, la Communauté d'Agglomération ou tout autre institution en lien avec les acteurs culturels du territoire.

- **Le propriétaire / gestionnaire du site liste les éléments techniques qu'il souhaite mettre à disposition des organisateurs :** barrières, alimentations électriques, alimentation et évacuation d'eau, sanitaires, infrastructures bars, food trucks, etc.

2 MOIS AVANT L'OUVERTURE

- **L'organisateur dépose le dossier de sécurité auprès de la Mairie** : Exploitation espace avec ERP PA (Plein-Air). La Mairie peut éventuellement demander un avis auprès de la préfecture.

- **Le ou les organisateurs valident la programmation** : quels types d'événements, quels contenus, quels artistes.

- **Le propriétaire du site réalise l'étude d'impact des nuisances sonores (EINS)** : cette étude est obligatoire si la musique amplifiée est diffusée en extérieur et proche des zones d'habitations, sur une base régulière de plus de 12 événements / an. Elle doit être réalisée par une entreprise agréée. *Voir FOCUS Émergences Sonores.*

- **Le ou les organisateurs** et **le propriétaire du site lancent la première phase de communication** : Flyers, médias sociaux, médias, etc.

1 MOIS AVANT L'OUVERTURE

- **L'organisateur finalise le dossier de sécurité en collaboration avec la Mairie** : aménagements suite aux retours et demandes de la préfecture (pompiers, gendarmerie, etc)

15 JOURS AVANT L'OUVERTURE

- **Le propriétaire du site assure le montage des éléments techniques qu'il a décidé de mettre à disposition des organisateurs** : barrières, courant électrique, sanitaires, containers bars, etc.

- **Le ou les organisateurs lancent** la seconde phase de communication.

- **Organisateur(s)** et **propriétaire / gestionnaire** vérifient la réalité et la validité des engagements réciproques.

1 SEMAINE AVANT L'OUVERTURE

- **Finalisation du montage et dernières livraisons**

- **Validation finale par la commission de sécurité (Ville ou Préfecture) du dossier de l'organisateur**

- **L'organisateur assure le montage technique en vue du passage de la commission de sécurité**

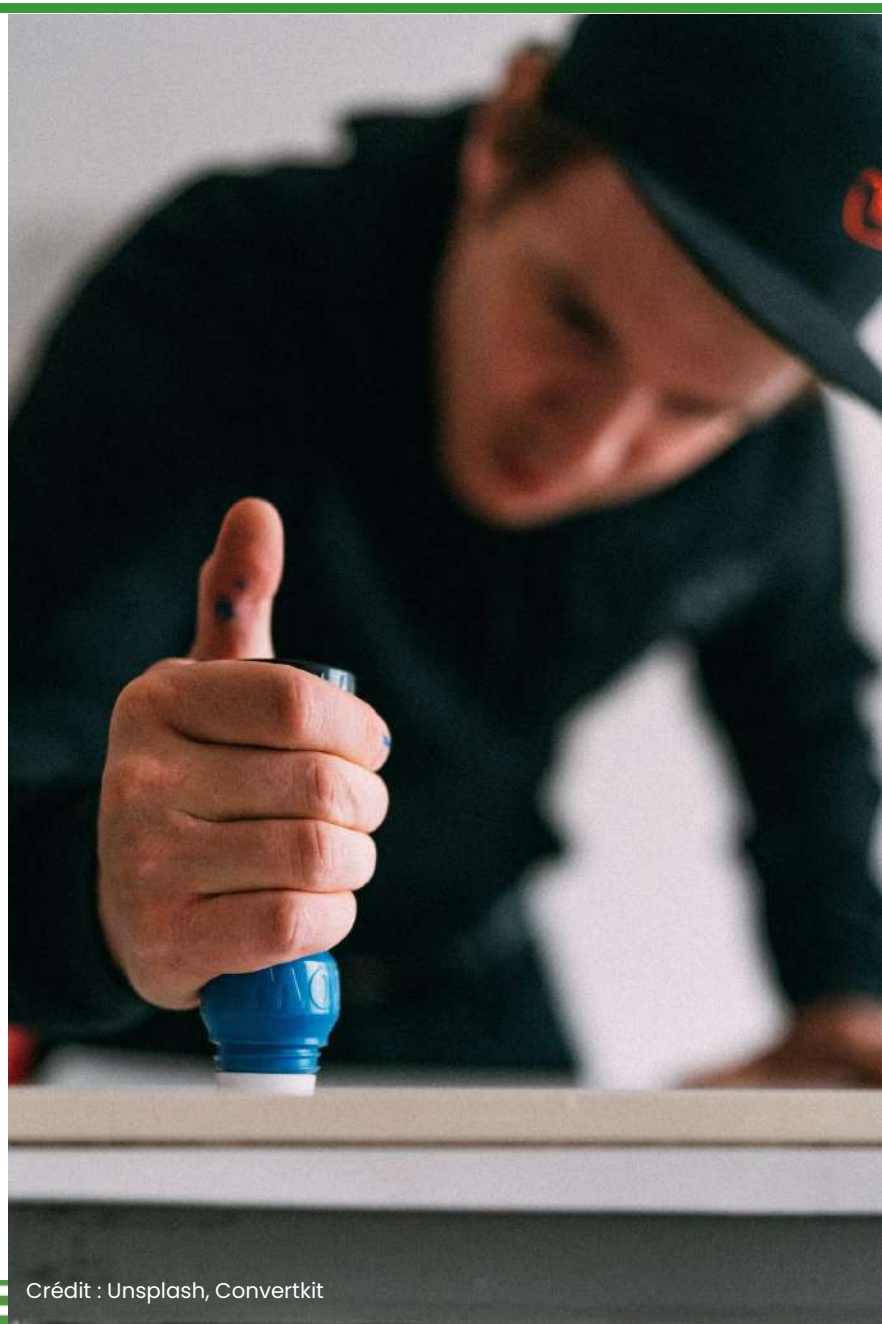
Crédit : Unsplash, Forest Simon

Ceci est une illustration, installation non conforme aux exigences préféctorales

Dans ce chapitre vous trouverez des **fiches pratiques** pour vous faciliter l'organisation ou l'accueil d'événements plein-air.

Les matrices et schémas proposées sont des exemples dont vous pouvez vous emparer en les adaptant à la spécificité de votre situation.

- **BIEN IDENTIFIER LE LIEU SELON L'ÉVÉNEMENT**
  - **4 éléments pour faire les bons choix**
  - **Exemple de matrice**
- **LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN**
- **LA MARCHE À SUIVRE**
  - **Je suis une collectivité**
  - **Je suis un propriétaire / gestionnaire de lieu d'accueil**
  - **Je suis un organisateur d' événements**



Crédit : Unsplash, Convertkit

BIEN IDENTIFIER LE LIEU SELON L'ÉVÉNEMENT : 4 ÉLÉMENTS POUR FAIRE LE BON CHOIX

Proximité des premières habitations

Risques d' émergences sonores

Périmètre Dédié

Événement gratuit ou payant

Mise en oeuvre des contrôles et protocoles

Accessibilité

Gestion des flux de publics

Succès de l' événement

Jauge

Capacité d'accueil du lieu

Démarches administratives

Timing

BIEN IDENTIFIER LE LIEU SELON L'ÉVÉNEMENT : EXEMPLE DE MATRICE

	LIEU(X)			
ÉVÉNEMENT(S)	Parking Dédié	Parking Partagé	Espace Libre	Espace Naturel
Jauge < 1500 personnes	Oui	Oui	Oui	Oui
Jauge 1500 à 4999 personnes	Oui	Non	Oui selon impacts sonores	Oui
Plus de 5000 personnes	Oui si surface suffisante	Non	Oui selon impacts sonores	Oui
Compétition	Oui selon jauge	Non	Oui	Oui
Village festif / Fanzone	Oui	Non	Oui	Oui

RESPONSABILITÉS DES PARTIES

	Organisateur	Propriétaire du site
Demandes administratives	Demandes auprès de la Mairie et de la Préfecture - Dossier de sécurité	
Sécurité et prévention	Sûreté - Sécurité - Prévention Incendie - Réduction des Risques	
Émergences sonores	Médiation auprès des riverains Étude d'Impact Nuisances Sonores si configuration spécifique	Étude d'Impact Nuisances Sonores pour l'ensemble des événements Médiation auprès des riverains
Droit du travail	Embauche des artistes et techniciens - Licence d'entrepreneur de spectacle	
Assurances	Responsabilité Civile Organisateur - Tous Risques Matériel - Option assurance annulation	Extension Responsabilité Civile

LA MARCHE À SUIVRE : LES GRANDES LIGNES

Je suis une collectivité

J'organise un événement

↓

Définition de l'événement / typologie

↓

Choix du lieu adapté

↓

Choix du partenaire : Appel d'offre / Gré à Gré

↓

Validation de l'événement

↓

Communication

↓

Création du dossier de sécurité et dépôt

↓

Événement

J'accueil un événement

↓

Réception de la proposition de l'organisateur

↓

Premier avis positif ou négatif

↓

Réception du dossier de sécurité

↓

Validation / refus de l'événement

↓

Communication

↓

Réunions de COPIL

↓

Événement

LA MARCHE À SUIVRE : LES GRANDES LIGNES

Je suis un propriétaire / gestionnaire foncier

Identifier la surface dédiée à l'accueil d'événements

↓

Déterminer un responsable de gestion du projet

↓

Aménager l'espace / Étude d'impact

↓

Choix du format d'accueil : ponctuel, récurrent ou permanent, durée limitée ou indéterminée

↓

Appel à projet / manifestation d'intérêt auprès des organisateurs

↓

Choix de l'organisateur(s) / Contrat / Engagements

↓

Communication

↓

Revue du dossier de sécurité organisateur

↓

Réunion Pré événement / vérifications des engagements

↓

Événement

COMMENT FAIRE

Je suis un organisateur

Identifier le lieu d'accueil

↓

Présentation de l'événement

↓

Programmation artistique

↓

Demande de débit de boisson temporaire

↓

Dépôt du dossier de sécurité / autorisation

↓

Médiation riverains

↓

Communication

↓

Validation du dossier de sécurité

↓

Aménagement de l'espace

↓

Événement

↓

Restitution du site en l'état

Crédit : Unsplash, Artificial Photography

Dans ce chapitre vous trouverez des **focus** sur des sujets, qui méritent un approfondissement particulier, ou constituent un changement par rapport au contexte habituel (crise sanitaire).

- **CRISE SANITAIRE COVID 19**
- **DOSSIER DE SÉCURITÉ**
- **EMERGENCES SONORES**
  - **LE DÉCRET SON**
  - **LA GESTION DES RIVERAINS**
- **PRÉVENTION DES RISQUES**
- **LICENCE D'ENTREPRENEUR DU SPECTACLE**
- **LES OUTILS DE COLLABORATION**
- **ENVIRONNEMENT**
- **ASSURANCES**

Crédit : Unsplash, Diego PH

LE CAS DU COVID 19

Ce que dit la loi :

- Tous les événements, **à partir de 10 personnes** sont soumis à une demande d'autorisation, et il n'y **plus de régime déclaratif** tant que les décrets relatifs à l'État d'Urgence Sanitaire seront en vigueur.

- Le dépôt de demandes d'autorisations (dossier de sécurité) doivent se faire **au moins 1 mois avant l'événement auprès de la Mairie.**

- **Des protocoles sanitaires spécifiques** à l'accueil du public devront être mis en oeuvre et sont en cours de discussion (professionnels de la culture et de la santé).
  Ils seront précisés dans le cadre de l'évolution du décret de juillet 2020, modifié en octobre 2020.
  Ce qui est attendu : port du masque, distanciation (gestion des flux, séparation des points F&B), renforcement des points d'eau et sanitaires, contrôle des entrées (tests, application de traçage), billetterie obligatoire même pour les événements gratuits, etc.

> Il est nécessaire de surveiller l'évolution de la réglementation en vigueur à ce titre.
Ce sujet fera l'objet d'une veille attentive de notre part, que nous relaierons via nos réseaux sociaux, et en publiant des versions mises à jour du Guide autant de fois que nécessaire.

CE QUE LE DOSSIER DOIT CONTENIR

Un dossier de sécurité doit être complété par l'organisateur et contenir les informations suivantes :

- **Caractérisation de l'ERP PA (Plein-Air)**
- **Sécurité Structure / Électricité et Prévention Incendie / Chapiteaux (CTS) / Gradins**
- **Accessibilité**
- **Acteurs de la sécurité de l'événement**

En tant qu'**organisateur** d'un événement, vous êtes **responsable de la sécurité des personnes** qui y participeront.

Concrètement, il s'agit de **respecter les obligations légales** (sécurité, hygiène, horaires de fermeture, capacité légale d'accueil, surveillance, jauges etc.).

Être responsable, c'est également s'**assurer que tout a été mis en œuvre pour limiter au maximum les risques.**

RAPPEL > modalités de dépôt des dossiers :

- Pour les évènements regroupant simultanément plus de 5 000 personnes : dépôt du dossier de sécurité en 4 exemplaires auprès de la Mairie, qui transmet ensuite le dossier en Préfecture ;
- Pour les évènements regroupant simultanément de 1 500 à 5 000 personnes : dépôt du dossier en Mairie ;
- Pour les évènements regroupant simultanément moins de 1 500 personnes : dépôt du dossier en Mairie.

Exceptions : Ville de Paris, Lyon et Marseille, quand plusieurs communes sont concernées ou pour les événements motorisés, pour lesquels le dossier est déposé directement et / ou simultanément en Préfecture.

CONTENU DU DOSSIER DANS LE DÉTAIL

ERP PA (Plein-Air) : Dès lors que votre manifestation est « fixe » et délimitée par un périmètre, vous vous trouvez vraisemblablement dans le cas d'un ERP PA. Votre événement dépend donc de la réglementation ERP, que vous vous trouviez sur l'espace public ou privé.

Sécurité Électrique et Prévention Incendie :

- **Assurer la sécurité des structures et des installations électriques :** Dès lors que votre événement nécessite la mise en place d'une installation électrique, vous êtes de fait confronté à plusieurs risques. Si vous êtes dans le cas d'une installation provisoire, celle-ci doit normalement être vérifiée et avalisée par un organisme de contrôle agréé. Ces vérifications techniques concernent également l'homologation d'un chapiteau (CTS) ou de gradins qui doivent être fournies avec une attestation de bon montage .

- **Se prémunir contre les risques d'incendie :** La prévention incendie est une problématique que vous devez avoir à l'esprit à toutes les étapes du déroulement de votre événement, en pensant notamment aux matériaux présents et à leur risque de réaction au feu. Si vous êtes dans le cas d'un ERP, le Code de la construction et de l'habitation impose la présence d'extincteurs dans les locaux, voire celle d'un service de sécurité incendie. Prévoir la mise en place d'un dispositif d'alerte sonore efficace et sécurisé, ainsi qu'un éclairage adapté et sécurisé si l'événement a lieu la nuit.

CONTENU DU DOSSIER DANS LE DÉTAIL

Acteurs de la sécurité de l'événement :

- **L'équipe de secours :** En cas de rassemblement de plus de 1500 personnes, vous devez obligatoirement prévoir un dispositif prévisionnel de secours (DPS), avec un poste de secours assuré par une association agréée sécurité civile (Croix-Rouge ou Protection Civile par exemple). Un tel dispositif peut également être mis en place pour un rassemblement de moins de 1500 personnes ;
- **L'équipe de sécurité :** Dans le cadre d'un concert, d'un événement ou d'un festival il est recommandé de faire appel à une équipe professionnelle de la sécurité du public. Celle-ci sera chargée de prévenir tout débordement (désamorçage ou gestion des conflits).

Accessibilité :

La manière avec laquelle les accès et les déplacements à l'intérieur du site sont pensés est primordiale : chaque axe de passage doit s'assurer de la présence de **sorties de secours fonctionnelles**, de **rampes d'accès** et du **dimensionnement** des passages (nombre d'IS). L'accessibilité pour les personnes à **mobilité réduite** est également à prendre en compte.
Ces dispositions réglementaires sont valables pour les ERP et les occupations temporaires de lieux Plein-Air.

LE DÉCRET SON

Ce que dit la Loi…

Le 7 août 2017 dernier est paru le "Décret Son", applicable à tous les lieux diffusant des « bruits » ou sons amplifiés qu'ils soient clos ou ouverts (salles de concert, festivals, cinémas, discothèques, bars, restaurants…).
Ce décret se compose d'un volet "Santé" (abaissement des niveaux sonores, enregistrements continus, information du public, zones de repos) et d'un volet "Environnemental" (obligation de mener une étude d'impact préalable).

L'application de ce décret pose de nombreuses questions et difficultés, en particulier dans le cadre du plein-air.
AGI SON, une association de professionnels du secteur de la Culture, accompagne la mise en oeuvre de ce décret.

- **La responsabilité** concernant les émergences sonores **est partagée entre organisateur et propriétaire / gestionnaire du lieu d'accueil.**
  Les engagements de chacun sur ce sujet doivent donc être **consignés dans le contrat.**
- Vu les difficultés d'application, il est important de se concentrer sur la **mise en oeuvre de moyens suffisants.**
- **Notre recommandation :** dès lors qu'il accueille plus d'un événement, c'est le **propriétaire / gestionnaire du site** **qui réalise l'Étude d'Impact des Nuisances Sonores (EINS).** **L'organisateur** prend la charge de respecter la / les configurations de matériels validée(s) dans l'EINS ou de réaliser sa propre étude si il souhaite une autre configuration. Il met en oeuvre les **actions de protection du public** (sensibilisation, protections, zones de repos auditif) et respecte les niveaux sonores retenus.

LE DÉCRET SON

PROPRIÉTAIRE / GESTIONNAIRE

Réalisation de l'étude d'impact des nuisances sonores (EINS):

- Obligatoire pour tout lieu accueillant plus de **12 événements / an, avec musique amplifiée** ou générant des nuisances "inhabituelles" pour les voisins.
- L'EINS anticipe les formats d'événements et valide les **configurations de matériels possibles.** Elle peut préconiser **un niveau sonore max inférieur au décret**, pour modérer les émergences sur le voisinage.
- Coût : à partir de **1 500€ HT**, à réaliser par un bureau d'études acoustiques.

ORGANISATEUR

Mise en oeuvre de la protection du public :

- **Respect des niveaux sonores** du décret ou de l'EINS, affichage, enregistrement et conservation des niveaux sonores pendant 6 mois.
- **Zones de repos auditif :** espace à l'écart du matériel de diffusion et / ou pause musicale entre les changements de plateaux.
- **Communication au public** : supports d'information sur les risques auditifs et les comportements à adopter pour préserver l'audition.
- **Distribution de protections gratuites** : casques ou bouchons d'oreilles.

Je risque quoi ?
Le non respect des dispositions relatives au décret son est sanctionné d'amendes de classes variables, de même que de la possible confiscation du matériel de diffusion.
Pour aller plus loin : plus d'informations sur le décret, des liens et des idées concrètes en rubrique *CONCLUSION / RESSOURCES - LIENS UTILES*

LES RIVERAINS 1/2

C'est la **première chose à laquelle on pense,** et qui fait parfois hésiter à se lancer dans l'organisation d'un événement, *a fortiori* plein-air, et c'est pourtant **celle qu'on gère souvent le moins bien, et au dernier moment.**

Loin d'une étiquette *d'empêcheur de tourner en rond*, le riverain aspire simplement à pouvoir profiter pleinement de son **espace privé, et du niveau de tranquillité auquel il est habitué.**
Il est possible de rompre temporairement et ponctuellement cette zone de confort, à condition de **bien faire les choses !**

Crédit : Unsplash, Nina Strehl

LES RIVERAINS 2/2

Recommandation n°1 : communiquer

Et si possible, le plus en amont. **Un riverain informé d'avance** : type d'événements, dates, récurrence, nuisances possibles réagira moins négativement qu'un voisin alerté à la dernière minute, ou mis devant le fait accompli. Il est ainsi possible de **formaliser ce qui peut être acceptable** et ce qui ne le sera pas.

Recommandation n°2 : rester joignable

Identifier **un interlocuteur** représentant, si possible, à la fois **l'organisateur ET le propriétaire du lieu**. Cet interlocuteur reste **joignable avant / pendant et après** l' événement et a la capacité de **répondre aux questions** et d'**alerter les responsables,** en temps réel, en cas d'émergences sonores imprévues.

Recommandation n°3 : proposer des compensations

Si la nuisance va au-delà de ce qui est acceptable (avec bon sens !), il est possible de **proposer des compensations** : **invitations** à l'événement, **hébergement** en hôtel, **services rendus** aux personnes impactées (jardinage, bricolage, déblayage, si possible avec l'équipe organisatrice de l'événement pour en faire un temps d'échanges et de désamorçage des tensions !).

RÉDUCTION DES CONDUITES À RISQUE

Afin de réduire l'exposition du public aux conduites à risques (alcool, drogues, etc) et leurs conséquences, il revient à l'organisateur de mettre en place un certain nombre de mesures préventives.

- Un membre de l'équipe, formé par une association de prévention et de réduction des risques, exerce une mission de **référent prévention au sein de l'événement.**
- **Un protocole est défini en cas d'incident** (avant, pendant, après) : info, prise en charge, retour (fiche incident).
- L'événement dispose d'une **espace réservé à l'accueil des personnes victimes** d'un malaise ou d'un incident, pour leur donner assistance.
- **Une association de prévention est présente lors de l'événement** (stand, maraudes).
- Du **matériel de prévention** (éthylotests, préservatifs, etc) est accessible dans l' événement, **gratuitement ou à prix coûtant,** et le public en est informé.
- **Des supports de communication** sur les sujets de prévention et de réduction des risques sont disponibles sur le site de l'événement.
- **L'événement communique ouvertement sur le sujet avant / pendant / après :** messages de prévention adaptés à l'événement, en partenariat avec les associations sur les réseaux sociaux ; espace dédié sur le site web, informant sur les risques liés à l'alcool et aux drogues et sur les conduites à adopter.

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES DISCRIMINATIONS

Afin d'offrir un environnement rassurant et sécurisé aux participants, les organisateurs doivent mettre en oeuvre un certain nombre de mesures préventives contre les discriminations et le harcèlement sexuel.

- **L'ensemble de l''équipe est sensibilisée** sur l'importance de prévenir le harcèlement sexuel et les discriminations au sein de l'événement.
- L'organisation **communique en amont** par le biais de différents média sur la nature de l'événement, pour informer le public potentiel de la nature, l'esprit et des conditions d'accès à l'événement.
- L'organisation **annonce clairement à l'entrée** si une soirée à thème ou une programmation spécifique est organisée afin que les **refus d'accès puissent être objectivement justifiés.**
- L'organisation invite, par affichage et/ou les réseaux sociaux, **les personnes victimes de discrimination et/ou de harcèlement à le signaler auprès de l'équipe** et communique clairement les contacts et la marche à suivre.
- L'organisation sensibilise son public, par affichage et/ou les réseaux sociaux, au r**espect et à l'entraide d'autrui en cas de constat / témoignage d'une situation de harcèlement ou de discrimination.**

LICENCE : KÉSAKO ?

Ce que dit la loi…

Depuis **octobre 2019,** pour exercer une activité d'entrepreneur de spectacle vivant, il faut détenir **un récépissé de déclaration d'activité** d'entrepreneur de spectacle, en cours de validité.
L'entrepreneur doit déclarer son activité sur le site du Ministère de la Culture. Le récépissé ainsi obtenu est **valide après 1 mois révolu**, si le contenu de la déclaration est conforme.
Il a alors une durée de **validité de 5 ans.**
Le préfet de région peut cependant invalider un récépissé pendant cette période, si l'entrepreneur ne respecte pas certaines obligations (droit social, droit du travail, propriété littéraire et artistique ou sécurité des personnes).

Qui doit et peut en faire la demande ?

- Toute personne établie en France peut exercer une activité d'entrepreneur de spectacle vivant, à condition de déclarer son activité pour se faire délivrer une licence.
- L'entrepreneur doit être majeur lorsque c'est un particulier. Il doit être immatriculé au RCS lorsque c'est une société.
- La licence peut être délivrée aux particuliers ou aux représentants légaux ou statutaires des sociétés.

QUAND DOIS-JE FAIRE LA DEMANDE DE LICENCE ?

Activité principale : La licence est **obligatoire** pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non, dont l'activité principale est la **production ou la diffusion de spectacle** ou l'**exploitation de lieux de spectacle**, employant des artistes.

Activité secondaire : Si l'organisation de spectacles n'est pas l'activité principale de l'entreprise, la licence est obligatoire uniquement à partir de **7 représentations annuelles.** Dans ce cas, l'organisation de spectacles est considérée comme une activité secondaire.

La licence d'entrepreneur de spectacle n'est pas obligatoire pour : un organisme qui organise 6 représentations annuelles maximum et dont l'activité principale n'est pas l'organisation de spectacles : association, entreprise, organisme public, notamment. Les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération. Néanmoins toute activité de spectacle vivant doit être déclarée au moins un mois avant auprès de la DRAC.

Attention à la définition d'une représentation !

Une représentation concerne le fait de faire jouer un groupe, un musicien, un dj, un live, etc. Ce qui veut dire par exemple que, **si l'organisateur d'un événement fait jouer lors d'un même plateau 6 artistes différents, il aura épuisé ses 6 représentations annuelles.**

LES CONDITIONS À REMPLIR

L'entrepreneur doit être majeur lorsque c'est un particulier. Il doit être immatriculé au RCS lorsque c'est une société.

La licence peut être délivrée aux particuliers / représentants légaux s'ils remplissent l'une des **conditions de compétence ou d'expérience professionnelle** suivantes :

- Être diplômé de l'enseignement supérieur ou titulaire d'un titre de même niveau inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ou ;
- Avoir 6 mois au moins d'expérience professionnelle dans le spectacle vivant ou ;
- Justifier d'une formation professionnelle d'au moins 125 heures ou d'un ensemble de compétences dans le spectacle vivant.

Pour la licence de 1ère catégorie, il doit avoir suivi une **formation relative à la sécurité** des spectacles auprès d'un organisme agréé ou employer une personne formée.

Attention :

En l'**absence de licence d'entrepreneur** de spectacle ou si le n**uméro de licence n'est pas correctement affiché**, le responsable de l'événement peut être condamné des **amendes** ou la **fermeture** de(s) établissement(s).

Le statut d'entrepreneur du spectacle **vous soumet à des obligations** en matière de **droit du travail**, de **propriété intellectuelle** et de **sécurité du public**.

Voir la rubrique *CONCLUSION / RESSOURCES - LIENS UTILES* pour aller plus loin !

LE CONTRAT

IL existe plusieurs type de contrats selon la nature de l'événement et du lieu, la récurrence, le contexte :

- **Contrat de location** ou mise à disposition du site : le gestionnaire / propriétaire soumet l'utilisation de son site à un coût de location (qui peut être égal 0€) OU à un partage de revenus, avec sans minimum garanti.
- **Contrat de coproduction ou de coréalisation** où propriétaire et organisateur mettent en commun moyens et responsabilités pour produire un événement / spectacle.

Voir la rubrique *CONCLUSION / RESSOURCES - LIENS UTILES* pour aller plus loin !

Ce qui doit figurer dans le contrat :

- L'**identité des parties,** la description du projet concerné.
- **les responsabilités de chacun,** et les engagements pris par les parties pour respecter le cadre réglementaire et partenarial, les assurances requises et les sanctions en cas de manquement.
- les **éléments mis à disposition** dans le cadre de l'occupation du lieu, leur valeur.
- **le modèle économique :** mise à disposition gracieuse, coût locatif fixe, partage de revenus avec ou non minimum garanti, etc
- **en annexe** (contractuelle ou non) : rétroplanning, charte, textes de références, etc

LA GOUVERNANCE

Une autre clé de succès pour une collaboration réussie : les bonnes personnes, au bon moment !

- **le choix des interlocuteurs** : privilégier une boucle courte, composée d'interlocuteurs compétents (techniquement) sur leur sujet : directeur technique, programmateur, responsable de site, etc.
- **comité de pilotage :** composés des experts et techniciens, il se réunit aux dates clés du rétroplanning. Il a pour mission de discuter des points d'organisation et d'éventuelles difficultés et de procéder à la vérification des engagements réciproques.
- **comité stratégique :** composé des membres des comités de pilotage et des décideurs (organisateurs / gestionnaire). Il se réunit initialement pour définir et valider les contours du projet et juste avant le montage de l' événement.
- **réunion thématique :** elle invite des interlocuteurs experts pour évoquer des sujets spécifiques : environnement, communication, riverains etc
- **les outils partagés** : privilégier les outils accessibles et modifiables en temps réel afin de garder tout le monde informé ! Pour une meilleure expérience : proposer des règles d'utilisation, taguer les personnes concernées et informez vos interlocuteurs des mises à jour !

IMPACTS

L'organisation d'un événement dans un lieu Plein-Air, potentiellement naturel et pouvant appartenir à la communauté, **aura un impact sur l'environnement**.
Il est important de prendre conscience de l'ensemble des effets générés par son événement, et d'**anticiper, diminuer ou compenser** les externalités négatives.

- **POLLUTION / DÉGRADATION :** sols, cadre paysager, biodiversité peuvent être perturbés et/ou altérés pendant le montage / démontage (passage de véhicules lourds) ou au cours de l'événement (flux de participants, déchets, évacuation des eaux usées).
- **EMPREINTE CARBONE :** elle vient certes de la consommation d'énergie du matériel (son, lumière, effets spéciaux) mais également de sources insoupçonnées : venues des participants en véhicule motorisé, déplacements des artistes en avion / Tourbus ; mais aussi consommation de viande rouge ou de produits non locaux dans les espaces de restauration !
- **EMERGENCES SONORES :** ce n'est pas un hasard si le *décret son* distingue un volet santé et un volet environnement….

Ce que je risque : les atteintes à l'environnement ne sont pas (encore) sanctionnées d'amendes (mais c'est en projet). Vos risques financiers dépendront des dispositions de votre contrat et de l'état des lieux à l'entrée.
La conscience environnementale est cependant un élément qui pèse désormais beaucoup pour le risque d'image et la réputation d'un événement et de ses parties prenantes…

POUR AGIR

Recommandation n°1 : se renseigner et s'autoévaluer

Demandez le classement écologique du site occupé, et renseignez-vous sur l'existence de charte environnementale en oeuvre sur le territoire.
Vous pouvez également vous lancer dans l'évaluation du bilan carbone de votre événement, en vous faisant accompagner (notamment par l'ADEME).

Recommandation n°2 : privilégier le local et les circuits courts

Prestataires techniques ou de restauration, programmation, interrogez en priorité les acteurs du territoire qui ont une approche locale. Et réduisez la viande rouge dans vos espaces de restauration et catering !
Interrogez également le réemploi ou le recyclage : matériel, décoration, consommables.

Recommandation n°3 : surveiller la consommation d'énergie

Privilégiez les énergies renouvelables, évitez les technologies gourmandes en électricité (VR temps réel, 4k, 8k) et faites la promotion auprès des participants du co-voiturage ou des mobilités douces pour venir sur site !

Il existe des guides sur le sujet, de même que des acteurs qualifiés pour vous accompagner. Consultez les bonnes pratiques, les actions les plus efficaces sont parfois les plus simples, il suffit d'y penser.
Voir la rubrique *CONCLUSION / RESSOURCES - LIENS UTILES* pour aller plus loin.

ASSURANCE

MARSH

C'est l'organisateur qui porte la majeure partie des risques et les responsabilités associées, lors de l'organisation d'un événement (plein-air).

- **L'organisateur** devra donc s'assurer de disposer de toutes les assurances obligatoires, spécifiques à l'organisation d'un spectacle vivant ou d'un rassemblement.
  Nous conseillons également de souscrire à certaines assurances optionnelles si la bonne tenue de l'événement peut être compromise par le contexte (sanitaire, sécuritaire, etc).
- **Le propriétaire du site** devra également s'assurer que ses assurances existantes couvrent la mise à disposition ou la location de ses espaces pour des usages festifs ou événementiels. Il peut être nécessaire de procéder à une extension temporaire de RC.

MODÈLE D'ASSURANCES

Responsabilité Civile Organisateur : Couvre les conséquences des dommages causés aux tiers dans l'exercice de son activité d'organisateur d'événement (accidents de personnes, dégradation du site, etc).

Tous Risques Matériels : Protège le matériel technique, loué ou prêté, nécessaire à la bonne tenue de l'événement (casse, vol, etc).

Assurance Annulation Si elle est souscrite, protège l'investissement financier engagé dans le cadre de l'organisation de la manifestation, en cas de survenance d'un événement imprévisible et inconnu au moment de la souscription (grèves, attentats, intempéries, etc.). Le Covid-19 est exclu depuis janvier 2020 (date de reconnaissance de l'épidémie par l'OMS)

Crédit : Unsplash, Tom Nicholson

4 CONCLUSION

Dans ce dernier chapitre vous trouverez, pour seul résumé, un rappel des **éléments clés** pour réussir vos collaborations dans l'organisation et l'accueil d'événements plein-air.

Également, des **liens et des conseils pour aller plus loin**, sur les sujets qui vous concernent plus particulièrement.

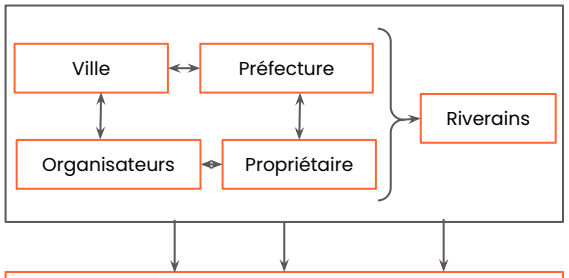
Sans oublier : les remerciements à nos **contributeurs** ainsi que leur coordonnées !

- **ENJEUX ET CLÉS DE SUCCÈS**
- **RESSOURCES ET LIENS UTILES**
- **CONTRIBUTEURS ET PARTENAIRES**

Crédit : Unsplash, NeonBrand

4 CONCLUSION / ENJEUX & CLÉS DE SUCCÈS

Une bonne intermédiation



Informer et sensibiliser le plus en amont possible, pour désamorcer les craintes et les oppositions.
Partager l'information pour anticiper les dates clés de l'organisation

TIPS

Désigner un interlocuteur chargé de faire le lien, l'intermédiation.
Si possible un "tiers de confiance"
(= absence de conflit d'intérêt + vision globale)

Faire les bons choix

1	Le bon événement au bon endroit
2	Des organisateurs expérimentés sur la typologie d'événement
3	Les bons partenaires pour soutenir : - puissances publiques - prestataires et BET - sponsors

Aménager une zone de confort partenarial pour faciliter l'organisation

TIPS

- Se référer aux matrices croisées du guide
- Formaliser les enjeux / attentes / objectifs
- S'assurer des références de chaque partenaire

Clarifier les responsabilités de chacun

1	Modalités de collaboration (financières / modèle économique)
2	Obligations légales (autorisations / licences) ou extra-légales (chartes)
3	Bien identifier les interlocuteurs de chaque partie et leur rôle

Éviter les mauvais surprises
Anticiper les sujets de tension

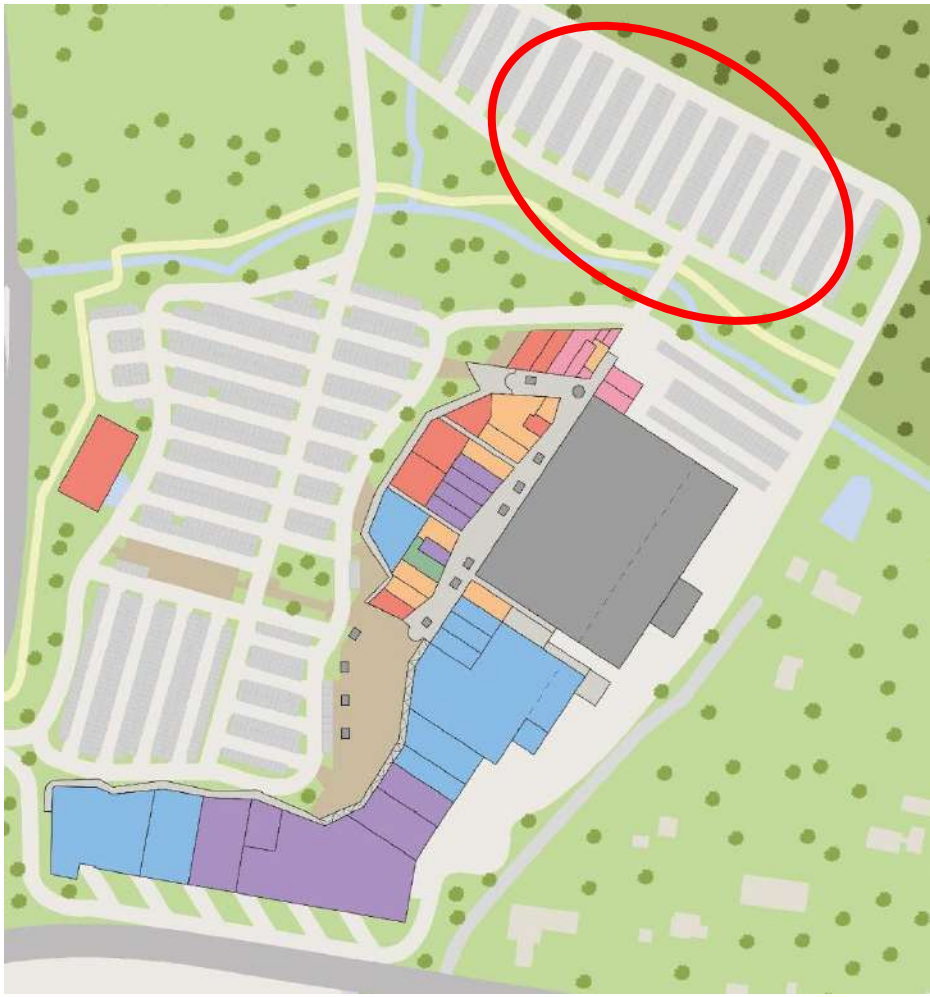
TIPS

- Formaliser les points délicats dans le contrat
- Vérification à J-15 du respect des obligations de chacun

Maine Street Ruaudin

Dans le cadre du déploiement d'un programme d'ancrage local pour le nouveau centre commercial de **Maine Street Ruaudin (dans le 72),** Hinkilink étudie, pour le **Groupe Desjouis**, l'aménagement du parking Nord en lieu d'accueil pour les événements Plein-Air.

- **7 000m2 sanctuarisés** pour la période estivale 2021 (première expérimentation)
- **Accès dédié** ; cadre paysager ; voie restreinte vers le centre commercial.
- **Aménagements** : arrivées eau / electricité ; éclairage ; options : barrières Héras, toilettes, structures de bar.
- **Réalisation d'une EINS par le propriétaire.**
- **Programmation** : concerts, DJ sets, compétitions / démonstrations culturelles et sportives, brocantes, rassemblements automobiles (sous réserves d'autorisation des rassemblements d'ici l'été !).



Suivez toutes les avancées du projet sur nos réseaux sociaux !

POUR ALLER PLUS LOIN #1

NOS RÉFÉRENCES DE GUIDES SUR L'ORGANISATION DE SPECTACLE

- Ministère de l'Intérieur, *Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique*, Edition 2018, https://drive.google.com/file/d/1ggxSpwnKPMvmZAjNvjSGAaWP-dZbXz_7/view?usp=sharing
- CNM-IRMA, *L'organisation de spectacles*, https://www.irma.asso.fr/L-organisation-de-spectacles
- SACEM-PRO, *Guide pour l'organisateur de concert et de spectacle*, Edition 2016, https://drive.google.com/file/d/1B2seFIkmPvbKY969whLnO3yTH-N3gual/view?usp=sharing
- Fédération Culture Bar-Bars, *Guide pratique de l'organisation de spectacle*, Edition 2017, en cours de réimpression.

DÉFINITIONS / LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉVÉNEMENTS

Liens utiles :

- Préfecture du Doubs, *Guide d'organisation des événements rassemblant du public*, Edition 2007 mise à jour, https://www.doubs.gouv.fr/content/download/4138/29093/file/Guide-Organisation-Evenements.pdf
- Préfecture des Pyrénées Orientales, Association des Maires et des Adjoints et de l'Intercommunalité des Pyrénées Orientales, *Le Guide d'organisation des rassemblements*, Edition 2018, https://www.pyrenees-orientales.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-de-la-population/Securite-civile/Appui-aux-elus-et-aux-exploitants/Guide-pratique-d-organisation-des-rassemblements/Le-guide-pratique-d-organisation-des-rassemblements-le-guide-et-ses-principaux-themes
- Ministère de l'Intérieur, *Guide de préconisations pour la sécurisation des manèges machines et installations pour fêtes foraines et parcs d'attractions*, Edition 2016, https://www.sitesecurite.com/contenu/txt_aetab/guide%20de%20preconisations%20maneges.pdf
- Territorial.fr, *Fiche pratique n°52 : organiser une fête populaire*, http://www.territorial.fr/PAR_TPL_IDENTIFIANT/3741/TPL_CODE/TPL_OVN_CHAPITRE_FICHE/2680-consultation-guide-des-usages-du-protocole-et-des-relations-publiques.htm

POUR ALLER PLUS LOIN #2

FOCUS / CRISE SANITAIRE

- European Festival Association, *Covid-19 won't stop us, recueil d'initiatives, de statistiques et de protocoles d'organisateurs de festivals, à l'échelle de l'Europe,* www.efa-aef.eu/en/initiatives/covid-19-won-t-stop-us

FOCUS / DOSSIER DE SÉCURITÉ

Liens utiles :

- Préfecture Loire et Cher, *Démarches administratives pour la sécurité des événements* https://www.loir-et-cher.gouv.fr/Demarches-administratives/Securite-des-evenements/Pour-chaque-evenement-un-dossier-de-securite-doit-etre-depose-en-prefecture
- SDIS14, *Dossier sécurité préalable à l'organisation d'une manifestation du type événementiel* https://www.sdis14.fr/files/live/sites/sdis/files/documents/dossier-securite-prealable-a-lor
- Préfecture Alpes Maritimes, *Dossier de sécurité "Grands Rassemblements"* https://www.alpes-maritimes.gouv.fr/content/download/7936/89024/file/Formulaire_organisateur.pdf

FOCUS / LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLE

Sources :

- Service Public, *Licence d'entrepreneur de spectacle* https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22365

Liens utiles :

- Ministère de la Culture, DRAC Grand Est, *Licence d'entrepreneur de spectacle,* https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Grand-Est/aides-demarches/Licence-d-entrepreneur-de-spectacles
- Centre National de la Musique / IRMA, *Licence d'entrepreneur de spectacle et déclaration d'activité* https://www.irma.asso.fr/Licence-d-entrepreneur-de

POUR ALLER PLUS LOIN #3

FOCUS / ÉMERGENCES SONORES

Sources :

- Site d'AGI-SON, l'association des professionnels de la musique qui défendent la création et la qualité sonore dans les musiques amplifiées, agi-son.org
  Vous pouvez vous inscrire sur AGI-SON connect pour rester informés sur les évolutions du décret son : https://agi-son.org/agison-connect-2
- Le décret son en infographie : https://agi-son.org/formation/reglementation-2

Liens utiles :

- La Fondation pour l'Audition et l'Ecole Nationale Supérieure de Création Industrielle, *80 db, ateliers et projets pour la mise en oeuvre de zones de repos auditifs, dans le cadre du projet pédagogique des étudiants*, 2019, https://www.fondationpourlaudition.org/sites/default/files/2019-11/Book-80-db-FPA-ENSCI-min.pdf
- Agi-son, *Ouïe Kit Festival, kit de prévention auditive pour les organisateurs de festivals*, en téléchargement sur https://agi-son.org/sensibilitation-et-prevention/ouie-kit-festival-2
- Agi-son, *achat de bouchons et casques à tarifs préférentiels*, https://agi-son.org/sensibilitation-et-prevention/achat-bouchons-et-casques-2
- Agi-son, *Hein?!*, campagne et bonnes pratiques pour sensibiliser les publics aux risques auditifs et aux comportements à adopter, www.campagne-hein.org

FOCUS / OUTIL DE COLLABORATION

Lien utile :

- ARTCENA, *Organiser un Spectacle, Les contrats dans le spectacle vivant*
  https://www.artcena.fr/guide/droit-et-administration/organiser-un-spectacle/les-contrats-dans-le-spectacle-vivant#:~:text=C'est%20un%20contrat%20par%20lequel%20un%20lieu%20de%20diffusion,le%20lieu%20est%20assez%20fort

POUR ALLER PLUS LOIN #4

FOCUS / ENVIRONNEMENT

Sources :

- *L'impact du secteur culturel,* Keynote présenté à l'occasion de la Conférence des Indépendants, par Samuel Valensi (Shift Project), 2020.
  https://drive.google.com/file/d/1Oj92uKkYRO3ygv-qMkiv3QAqhOEO-cAv/view?usp=sharing

Liens utiles :

- AREMACS - Association pour le respect de l'environnement lors de Manifestations Culturelles
  http://aremacs.com/
- A GREENER FESTIVAL - Association pour l'amélioration de la conscience écologique dans les festivals
  https://www.agreenerfestival.com/
- We Love Green, *la Charte Green,* 2018, www.welovegreen.fr/charte-green
- UNIMEV (Union Française des Métiers de l'Événement), *Charte de Développement Durable*
  https://www.unimev.fr/developper-votre-activite/reglementations-chartes/chartes-de-la-filiere/charte-de-developpement-durable/
- Ville de Paris, *Organisateurs d'événements, adoptez la nouvelle charte écoresponsable parisienne*
  https://www.paris.fr/pages/organisateurs-d-evenements-adoptez-la-nouvelle-charte-ecoresponsable-parisienne-4005
- Éco Événements, la filière événementielle s'engage durablement, *Charte de développement durable de la filière événement*
  http://www.eco-evenement.org/fr/charte-23.html
- Ministère Chargé des Sports, *LA CHARTE DES 15 ENGAGEMENTS ÉCORESPONSABLES*
  https://developpement-durable.sports.gouv.fr/ressources/article/la-charte-des-15-engagements

POUR ALLER PLUS LOIN #5

FOCUS / ASSURANCE

Liens utiles :

- Marsh, assurance responsabilité civile événementielle https://www.marsh.com/fr/fr/industries/sports-entertainment-events.html
- UNIMEV (Union Française des Métiers de l'Événement), *CORONAVIRUS COVID-19 – DES ÉLÉMENTS DE RÉPONSE* https://www.unimev.fr/coronavirus-covid-19-des-elements-de-reponse/

FOCUS / RÉDUCTION DES RISQUES

Liens utiles :

- Ville de Paris, *préconisations pour un été festif en plein-air* https://cdn.paris.fr/paris/2021/02/12/577cbd45dea5abf08234baaaf2eee164.pdf
- Act Right, pour une fête plus responsable https://www.facebook.com/actrightmusic/
- Consentis, lutte contre les violences sexistes et promotion de la culture du consentement http://consentis.info/
- Fêtez Clair, prévention et réduction des risques en milieu festif https://fetez-clairs.org/
- Techno +, prévention et réduction des risques en milieu festif https://technoplus.org/
- SHINE : Sexual Harassment in Nightlife Entertainment Spots. Projet européen à l'initiative du Forum Européen pour la Sécurité Urbaine https://efus.eu/fr/topics/%activity%/20358/

HINKILINK	TECHNOPOL ASSO	AGI-SON
Agence de conseil, et pilotage de projets qui accompagne la Fabrique de la Ville dans sa transformation durable.	Association nationale pour la défense, la reconnaissance et la promotion des musiques électroniques depuis 1996.	L'association AGI-SON oeuvre depuis 20 ans pour une gestion sonore conciliant préservation de la santé auditive, respect de l'environnement et des conditions de la pratique musicale amplifiée.
Hinkilink vous accompagne pour le cadrage, le pilotage et la coordination de votre projet Plein-Air.	Technopol organise notamment la Techno Parade et la Paris Electronic Week et entretient un lien permanent avec les institutions en vue de soutenir de développement de l' écosystème des musiques électroniques.	AGI-SON crée des outils afin de transmettre les bonnes pratiques aux acteurs de l' événement musical.
hinkilink.com contact@hinkilink.com	technopol.net info@technopol.net	agi-son.org info@agi-son.org

A.F.S.	MARSH ASSURANCE
A.F.S. Conseils et Sécurité maîtrise les dimensions techniques de la sécurité incendie et de la protection des biens et des personnes en événementiel.	Marsh, courtier en Assurance leader mondial, apporte aux organisateurs d'événements un accompagnement sur-mesure dans l'analyse, le placement et la gestion de leurs risques grâce à une approche sectorielle.
A.F.S. vous aide à définir les meilleurs cadres, dispositifs et mesures pour optimiser la sécurité de tout événement Plein-Air	Marsh est à vos côtés pour relire vos engagements contractuels, comprendre votre exposition au risque et trouver des solutions d'assurance pertinentes et performantes pour chacun de vos événements.
afsconseils.fr afrancioni@afsconseils.fr	marsh.com Ines.KHENE@marsh.com 06 26 56 21 46

NOS RELECTEURS

- Cyrille Morel, Adjoint à la Maire, délégué à la sécurité civile, la prévention des risques, la vie nocturne et la propreté, Ville de Rennes

- Thierry Charlois, Chef de Projet Politique de la Nuit, Ville de Paris

- Marti Navarro Règas, Chargé de Mission, Forum Européen pour la Sécurité Urbaine

-Denis Tallédec, Directeur de la Fédération Culture Bar-Bars, coordinateur de la Plateforme Nationale de la Vie Nocturne, Conseiller municipal délégué à la prévention de la délinquance, Ville de Nantes

- Deborah Hazotte, membre du CA de Technopol et organisatrice du Festival Dream Nation

- Sophie Benistand

MERCI

Crédit : Unsplash, Adam Whitlock

27, avenue de la Sibelle
75014 Paris

M : contact@hinkilink.fr

hinkilink.com