



GUIDE DES MANIFESTATIONS

Version 2013 © Espace Val-de-Ruz

Table des matières

Table des matières.....	2
Le mot de la Présidente	3
1. Les démarches en bref.....	3
2. Conception et Organisation	4
2.1. Conception et positionnement de la manifestation	4
2.2. Faisabilité de la manifestation.....	5
2.3. Mise en place de la structure d'organisation.....	5
2.4. Ressources humaines.....	6
2.5. Finances.....	6
2.6. Administration	7
2.7. Autorisations	7
2.8. Identité, marketing et communication	8
2.9. Bilan et expériences.....	9
3. Infrastructure et Logistique	9
3.1. Installations et locaux.....	9
3.2. Energie.....	10
3.3. Eau et eaux usées	10
3.4. Sols	11
3.5. Bruit.....	11
3.6. Air.....	11
3.7. Nature et paysage.....	12
3.8. Déchets et entretien	12
3.9. Transport, signalisation, stationnement	12
3.10. Hébergement	13
3.11. Nourriture et boissons.....	13
4. Sécurité, Santé, et Éthique et Responsabilité	14
4.1. Sécurité.....	14
4.2. Santé.....	14
4.3. Ancrage local	15
4.4. Accessibilité	15
4.5. Sensibilisation et incitation à un comportement responsable	16



Le mot de la Présidente

Vous souhaitez organiser une manifestation au Val-de-Ruz. L'Association Espace Val-de-Ruz tient à vous remercier, car vous contribuez à faire de notre vallée un lieu vivant, animé et dynamique. Votre but est sans doute de réunir des gens, montrer le travail effectué en cours d'année au sein de votre société, partager son plaisir et son enthousiasme, voire tenter de renflouer la caisse. Or, l'enthousiasme seul ne suffit pas toujours !

Notre Association souhaite jouer un rôle de facilitateur en vous aidant au mieux dans ce processus d'organisation. Le Guide des manifestations relève de cet appui. Il vous livre, sous la forme de conseils, de listes et d'aide-mémoire. C'est un soutien dans le travail de préparation afin d'effectuer les démarches nécessaires et penser aux multiples aspects de l'organisation.

Un « plus » ; l'Association Espace Val-de-Ruz vous encourage à prendre toutes les initiatives possibles pour que votre manifestation soit respectueuse de l'environnement, socialement responsable et économiquement viable.

Nous sommes certains que ce guide contribuera favorablement au succès de votre organisation !

Claire Wermeille
Présidente de l'Association Espace Val-de-Ruz

Commentaires concernant le contenu de ce manuel :

L'essentiel de ce texte est inspiré par le « **Guide des manifestations responsables** » édité par la Ville de Nyon. Qu'elle en soit remerciée.

Cet ouvrage nous a bien inspiré pour la structuration des idées qui prévalent à l'organisation d'une manifestation.

Nous l'avons complété avec notre propre ouvrage datant de l'an 2001 et qui avait été édité par Espace Val-de-Ruz sous l'égide de l'Association Région Val-de-Ruz.

Remerciements également à nos prédécesseurs qui nous ont montré la voie.

1. Les démarches en bref

Toutes les manifestations doivent être autorisées par la Commune, parfois également par le Canton. Il est recommandé de faire la demande d'autorisation au moins un mois à l'avance et, pour les manifestations de grande ampleur, entre trois et six mois.

Pour organiser une manifestation, les étapes suivantes sont à respecter :

- Vérifiez les disponibilités de la salle ou du lieu où aura lieu votre manifestation et effectuez une pré-réservation.
- Vérifiez, auprès de la Commune, qu'aucune autre manifestation importante n'a lieu à la date prévue.
- Remplissez le formulaire disponible sur le site Internet de la Commune pour faire votre demande d'autorisation de manifestation.
- Se renseigner en priorité auprès de l'administration communale au sujet des éléments suivants : sécurité – structures – patentes – assurances – etc.
- Pour certaines manifestations, des autorisations cantonales sont nécessaires.
- Dans un tel cas, faites votre demande de manifestation par le biais du Portail cantonal des manifestations, disponible depuis le site Internet de l'Etat.

Définition d'une manifestation

« Constituent une manifestation, les activités, qu'elles soient publiques ou privées, telles que les rassemblements, cortèges, réunions, spectacles ou divertissements divers, à but de diffusion d'information, politique, sportif, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale, ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public, situés sur le territoire communal. Sont également considérés comme des manifestations, les événements organisés sur le domaine privé et susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage, notamment de créer des nuisances sonores, une occupation accrue de la voie publique ou nécessitant la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre public. »

2. Conception et Organisation

2.1. Conception et positionnement de la manifestation

Pensez à l'essentiel :

- Définir la vision de la manifestation, les idées directrices et les objectifs.
- Définir le contenu de la manifestation : spectacles ou compétitions principaux, spectacles ou compétitions annexes, animations (description, durée, nombre de spectacles/épreuves, catégories, etc.).
- Préciser les groupes-cibles (âge, sexe, provenance, nombre de spectateurs/ participants, catégorie d'athlètes, etc.).
- Préciser le rayonnement (local, régional, national, international).
- Définir une date ou une période en tenant compte des autres événements se déroulant dans la région.
- Définir un lieu ou des lieux disponibles et adaptés à l'événement, minimisant les impacts sur les milieux naturels et les conflits potentiels avec d'autres usagers.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Intégrer la réflexion sur le développement durable dès la conception de la manifestation (viabilité économique, éthique et solidarité sociale, respect de l'environnement).

2.2. Faisabilité de la manifestation

Pensez à l'essentiel :

Analyser les motivations des initiateurs, les expériences du groupe en matière d'organisation d'événements, les soutiens possibles (clubs, fédérations, sociétés, communes, Canton, Confédération).

- Analyser le contexte, les menaces, les opportunités, les forces et les faiblesses (analyse MOFF – ou SWOT).
- Adapter les ambitions aux ressources disponibles.
- Prendre contact rapidement avec le Service des sports pour connaître les conditions cadres et les conditions d'autorisation.

2.3. Mise en place de la structure d'organisation

Pensez à l'essentiel :

Il est vivement conseillé à toute société d'être couverte par une assurance responsabilité civile (RC) couvrant les activités courantes et les manifestations occasionnelles (concert, spectacle, match au loto, etc.). Cela la dégage, ainsi que la commune dans laquelle est organisée la manifestation, de toute obligation en cas d'accident ou de dégâts.

La plupart des compagnies assurent en responsabilité civile (RC) les diverses sociétés, quelles qu'elles soient. Comme il existe différents types de contrats, il est préférable de se renseigner auprès d'une compagnie d'assurance. En principe, seuls le public et le matériel sont couverts par cette assurance RC, mais pas les membres de la société, qui sont en général assurés de manière privée (responsabilité civile, accident, maladie).

Important : Penser à demander une extension ponctuelle de l'assurance RC, limitée dans le temps, lorsqu'on organise une manifestation sous une tente !

Régler les aspects juridiques : type d'organisation (association, SA, Sàrl), dépôt des statuts, assurances (responsabilité civile, protection juridique, etc.).

- Régler les questions préalables diverses : propriété de l'événement, propriété des droits commerciaux et marketing, cahier des charges éventuellement imposé, etc. L'interprétation en public ou l'enregistrement d'une œuvre musicale ou théâtrale est légalement soumis au paiement de droits d'auteurs.
- Formaliser une structure d'organisation : organigramme, comité directeur (stratégie, décisions, etc.), comité d'organisation (coordination, mise en œuvre, etc.), fonctions diverses (administration, marketing et communication, sécurité, logistique et infrastructure, finances, ressources humaines (bénévoles), développement durable).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Pour intégrer le développement durable dans l'organisation de la manifestation :

- analyser la situation de départ,
- fixer des objectifs réalistes et mesurables,
- définir des indicateurs,
- déterminer les actions prioritaires (tenir compte du rapport entre le coût et le temps consacrés d'une part, et l'efficacité et l'impact possible sur l'image et le sponsoring d'autre part),
- nommer une personne responsable et lui octroyer les responsabilités et les moyens suffisants,
- développer une vision commune et s'assurer que chacun intègre les objectifs dans son travail (définir les priorités avec l'ensemble des décideurs, préciser les valeurs dans une charte à signer par chacun, informer).

2.4. Ressources humaines

Pensez à l'essentiel :

Définir les compétences et le nombre de personnes nécessaires à l'organisation.

- Définir le mode d'engagement des ressources humaines : bénévoles, prestataires externes sur mandat, salariés.
- Recruter les bénévoles et les salariés, définir leurs missions, et les former si nécessaire.
- Régler les aspects légaux concernant les salariés : salaires, assurances, vacances, temps de travail, etc.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Valoriser les bénévoles pour maintenir leur motivation, fraîcheur et créativité : dédommagements (cadeaux, accès privilégiés, bons pour alimentation et boissons, événements), maintien du contact durant toute l'année, soirée de remerciement, sondage de satisfaction, « boîte à idées » et possibilités de formuler des propositions.

- Assurer l'équité des conditions de travail pour l'ensemble des personnes engagées dans l'organisation et l'égalité pour les mêmes fonctions.
- Prévoir un statut particulier pour les jeunes collaborateurs : encadrement, responsabilités, restrictions, hébergement, information.

2.5. Finances

Pensez à l'essentiel :

Etablir un budget prévisionnel : estimation des dépenses (factures, commandes, charges, etc.), estimation des recettes, résultat prévisionnel.

- Assurer le financement :
 - sponsoring (apport en espèces ou en nature, prestations de service, etc.),
 - subventions (Canton, Ville, institutions de soutien culturelles ou sportives),
 - billetterie (billets, abonnements, offre VIP, etc.),
 - restauration (repas, boissons, etc.),
 - autres (garantie de déficit, etc.).
- Organiser et gérer la comptabilité : système de paiement, plan comptable, compétences (signatures autorisées, procuration, etc.), passation des écritures, établissement des comptes, éventuellement logiciel de comptabilité.
- Assurer le pilotage budgétaire (contrôle, engagement, couverture, alternative, etc.) tout au long de la manifestation.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Assurer autant que possible un financement indépendant des subventions ou couvertures de déficit publiques.
- Rechercher plusieurs sources de financement à long terme, plutôt que d'importantes recettes ponctuelles.
- Etablir des réserves les bonnes années.
- Eviter les sponsors dont les activités sont en désaccord avec les engagements éthiques et environnementaux de la manifestation et en particulier éviter toute publicité ou sponsoring émanant de l'industrie de l'alcool ou du tabac.
- Choisir des sponsors capables et prêts à soutenir la concrétisation des engagements sociaux et environnementaux, par exemple en apportant des solutions intéressantes.

2.6. Administration

Pensez à l'essentiel :

Organiser et gérer les aspects administratifs tels que :

- le secrétariat (ordres du jour, PV, courrier, etc.),
- les contacts (autorités, fournisseurs, sécurité, partenaires, etc.),
- la gestion du ou des spectacle(s) – épreuve(s) (horaire, cérémonies, etc.),
- les inscriptions et les concurrents pour les épreuves sportives.
- Organiser et gérer les aspects informatiques.
- Pour les événements sportifs : élaborer un règlement sportif, prévoir l'arbitrage, le contrôle anti-dopage, le chronométrage (selon la fédération du sport concerné).
- Gérer les services comme les accréditations, la billetterie, l'hébergement, les repas, les transports.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Mettre en place autant que possible une gestion électronique des processus pour réduire la consommation de papier, par exemple pour les inscriptions ou pour les courriers.
- Mettre en place un système de gestion et de transmission des connaissances (description écrite des éléments clefs pour l'organisation de la manifestation, plan d'archivage, formation de la relève, etc.).

2.7. Autorisations

Pensez à l'essentiel :

Toutes les manifestations, rassemblements, cortèges, spectacles, conférences, soirées, expositions, événements sportifs, etc., doivent être autorisées par la commune où est prévue la manifestation.

Des démarches doivent être entreprises afin de retarder les heures de fermeture d'une manifestation qui se prolongerait au-delà des heures de fermetures habituelles fixées par la commune. Une autorisation doit être demandée à la commune qui peut prélever une taxe. Demander à l'administration communale à quel endroit se situent les emplacements autorisés pour les stands de vente ou d'information destinés aux sociétés locales, aux partis politiques et associations d'utilité publique.

Dans certains cas, les autorités cantonales doivent aussi délivrer une autorisation.

- Pour toute la démarche, rendez-vous au chapitre 1 « Les démarches en bref ».

2.8. Identité, marketing et communication

Pensez à l'essentiel :

Communication et Promotion

- Adapter ses efforts de promotion, marketing et communication à la taille de l'événement (différenciation, notoriété, valeurs, slogan, environnement, etc.).
- Créer, un logo, une identité visuelle, une charte graphique.
- Penser à réaliser des coupes, médailles, fanions, pin's, ballons (avec fourniture d'hélium et cartes), nappes publicitaires, drapeaux, billets, cartes pour matchs au loto, billets de loterie, etc.
- Etablir un plan de communication (cibles, messages, supports, flyers, affiches, site internet).
- Etablir un plan de promotion (campagne d'affichage et de signalisation, annonces publicitaires, presse écrite, réseaux sociaux, etc.).
- Annoncer l'événement dans l'agenda du site Internet de la commune et dans les agendas et mémentos gratuits des journaux locaux.

Sponsoring

- Etablir un dossier de sponsoring (présentation de l'événement et de l'organisateur, du budget de l'événement, articles de presse, contact, etc.).

Relations médias

- Dresser la liste des médias relais les plus utiles pour atteindre son public (locaux, nationaux, généralistes, spécialisés).
- Assurer les relations avec les représentants des médias (information, invitation, accueil).
- Assurer la transmission des informations aux médias (dossier de presse, communiqué de presse, conférence de presse).

Hospitalité

Lorsqu'une société organise une manifestation qui prévoit un repas ou un nombre de places limitées, il est important qu'elle pense à indiquer à la population de s'inscrire ou de réserver sa place jusqu'à une date limite. Si la société envoie un courrier, il est utile de joindre un bulletin d'inscription (avec mention de l'adresse à laquelle le renvoyer et délai d'inscription) sur lequel le participant indiquera ses coordonnées et s'il vient seul ou accompagné. Cela permet par exemple de déterminer de manière un peu plus précise, la quantité de nourriture et de boissons nécessaires (pour un repas ou une cantine) ou éventuellement de se rendre compte du nombre de participants et, si nécessaire, de prendre à temps les dispositions adéquates.

- Assurer un traitement VIP (prestations privilégiées, accueil).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Pour réduire la consommation de papier :

- remplacer la communication papier par une communication électronique (site Internet et envoi de documents électroniques),
 - optimiser les formats des imprimés,
 - imprimer les documents recto-verso,
 - évaluer soigneusement les quantités d'imprimés nécessaires et recycler les surplus,
 - choisir le grammage le plus faible possible en fonction du type de document et du papier (à discuter avec l'imprimeur).
- Privilégier le papier recyclé labellisé Ange Bleu ou FSC Recycling.
 - Si l'utilisation de papier recyclé n'est pas possible, privilégier le papier labellisé FSC 100% pour assurer des forêts gérées de manière durable.
 - Communiquer sur les engagements pris en faveur du développement durable.

2.9. Bilan et expériences

Pensez à l'essentiel :

Fixer des objectifs quantitatifs et des indicateurs de performance.

- Faire un bilan et tirer des enseignements pour les prochaines éditions :
 - participation : participants, spectateurs, satisfaction,
 - organisation : ce qui a bien fonctionné, ce qui doit être amélioré,
 - finances : total des recettes et des dépenses, rentabilité par poste, résultat net,
 - communication : impact des supports et des messages,
 - bilan de la sécurité et des engagements sociaux,
 - bilan environnemental.
 - Célébrer et communiquer les résultats, y compris en terme de développement durable (efficacité économique, engagement éthique, responsabilité environnementale).

3. Infrastructure et Logistique

3.1. Installations et locaux

Pensez à l'essentiel :

Etablir des plans des lieux : général, infrastructures, zonage (accueil, zones réservées), terrain des compétitions/échauffements ou des spectacles, parcours, stationnement, stands et nourriture).

- Organiser les accès : véhicules, piétons, participants, spectateurs, personnes à mobilité réduite, officiels, VIP, personnel médical et ambulance, policiers, pompiers.
- Evaluer les quantités et dimensions de tous les éléments d'infrastructure provisoires et organiser leur fourniture, pose et dépose : tentes, cantines, chapiteaux, containers, stands ; gradins, scènes, podiums ; planchers ; tables, chaises, parasols ; barrières.
- Prévoir tous les types de locaux spécifiques nécessaires : vestiaires, infirmerie, comité d'organisation, salle de presse, etc.
- Organiser les installations sanitaires : points d'eau, WC, douches.
- Organiser les infrastructures de réseau :
 - électricité : éclairage, sonorisation, générateurs.
 - télécommunication / communication : ligne téléphonique (organisateur, public), radio, téléphones, fax.

- informatique/bureautique : ligne Internet, matériel informatique (PC, imprimante, etc.), photocopieurs, matériel de bureau divers (blocs notes, stylos, crayons, classeurs, ciseaux, agrafeuses, fourres, etc.).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Utiliser autant que possible des infrastructures et réseaux existants : bâtiments, places de stationnement, routes, parcours et pistes, réseau électrique, etc.
- Pour tenir compte des impacts environnementaux lors de la construction des installations provisoires :
 - limiter la distance de transport du matériel,
 - privilégier les modes de transport du matériel peu polluants,
 - préférer des matériaux de construction respectueux de l'environnement (durables, recyclés et/ou recyclables) par exemple le bois suisse certifié FSC 100%,
 - avoir un concept de protection des sols (voir chapitre 3.4. Sols).

3.2. Energie

Pensez à l'essentiel :

Déterminer, en collaboration avec les Services industriels de Val-de-Ruz, la puissance nécessaire, ainsi que le nombre et l'emplacement des raccordements nécessaires.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Choisir des infrastructures efficaces qui consomment le moins possible d'énergie.

- Utiliser des appareils électriques économiques (Etiquette Energie A au moins).
- Profiter autant que possible de la lumière naturelle.
- Rester raisonnable avec la quantité et la puissance des éclairages.
- Eteindre les appareils et lumières ou projecteurs inutilisés : par exemple, nommer une personne responsable de vérifier le site à la fin de la journée.
- Couvrir les besoins électriques de la manifestation avec de l'électricité certifiée issue d'énergies.

3.3. Eau et eaux usées

Pensez à l'essentiel :

Déterminer, en collaboration avec les Services industriels de Val-de-Ruz, le nombre et les emplacements des points d'eau, w.c., douches et assurer leurs fournitures ou accès.

- Contrôler si le site de la manifestation se trouve en zone de protection des eaux souterraines. Si c'est le cas, une autorisation cantonale est requise.
- Récupérer et traiter les eaux usées des cuisines et des w.c. en collaboration avec le Service des travaux et environnement. Ces eaux seront évacuées par les canalisations existantes ou transportées par camion-citerne vers une station d'épuration. Elles ne peuvent être infiltrées dans les sols, déversées dans une grille de route ou évacuées dans le milieu naturel.
- Évaluer les risques de pollution et prévoir un plan d'action au besoin, en collaboration avec le Service des travaux et environnement.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Privilégier les fournisseurs qui proposent des points d'eau équipés de boutons pression et des w.c., robinets (et douches) équipés d'économiseurs d'eau.

- Mettre en marche les lave-vaisselle uniquement lorsqu'ils sont pleins.
- Contrôler et réparer immédiatement les tuyaux endommagés.

3.4. Sols

Pensez à l'essentiel :

Éviter tout écoulement de liquides polluants ou déchets au sol.

- Établir une stratégie de protection des sols en cas de pluie.
- Remettre le terrain dans son état initial après la manifestation et prévoir les finances et les ressources humaines nécessaires pour le faire (enlèvement des déchets et corps étrangers, remise en état des sols bien essuyés avec les machines adéquates, préparation des zones à réensemencer).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Pour optimiser l'usage du sol :

- installer si possible l'ensemble de l'infrastructure (aires de départ et d'arrivée, tribunes, places de stationnement, installations sanitaires mobiles, etc.) sur un sol imperméable,
 - utiliser autant que possible les voies d'accès existantes,
 - préférer les sols qui se ressuent facilement,
 - éviter de créer des accès aux parkings sur des espaces en pente ou surélevés,
 - préparer les sols pour favoriser le drainage.
-
- Dans la mesure du possible, ne pas décapier le sol, par exemple en créant des pistes en gravier. En cas de décapage de sol, demander conseil au Service des travaux et environnement.
 - Évaluer les risques de pollutions accidentelles et, si besoin, planifier les mesures à prendre en collaboration avec le Service de défense incendie et de secours et le Service des travaux et environnements.

3.5. Bruit

Pensez à l'essentiel :

Effectuer le montage et le démontage des installations entre 7h00 et 22h00.

- Ne pas laisser dépasser la valeur limite légale de 93 dB(A).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Lors de manifestations intérieures, éviter que le son des enceintes acoustiques ne s'entende depuis l'extérieur.

- Lors de manifestations extérieures, disposer les haut-parleurs et la scène de manière à ce que le voisinage soit importuné le moins possible par le bruit (dirigés dans la direction opposée des habitations).

3.6. Air

Pensez à l'essentiel :

S'assurer qu'aucune interdiction des feux en plein air n'est en vigueur le jour de la manifestation en raison de pics de pollution ou de danger d'incendie.

- Pour tout feu (extérieur, d'artifice ou d'intérieur), une autorisation cantonale est requise.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

En cas de feux en plein air, le Service de défense incendie et de secours peut donner des conseils pour assurer la sécurité, minimiser les émissions de fumées et éviter d'incommoder le voisinage. Il peut également collaborer à la surveillance.

3.7. Nature et paysage

Pensez à l'essentiel :

Toute manifestation en forêt et/ou dans le milieu naturel nécessite une consultation et des autorisations cantonales spéciales à demander au minimum deux mois à l'avance (émolument minimum de 100.-). L'accord préalable de la Commune et des propriétaires est nécessaire.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Choisir son site pour minimiser les impacts sur les milieux naturels de valeur (biotopes, zones classées à l'inventaire, rives du lac et cours d'eau, forêts, etc.).

- Aménager les zones pour les spectateurs (et les parcours sportifs) de façon à ce que les domaines protégés et sensibles soient évités et que le milieu naturel (étang, cours d'eau, lac, marais, arbres, etc.) ne soit pas pollué.

3.8. Déchets et entretien

Pensez à l'essentiel :

Nommer un responsable « déchets et entretien du site ».

- Identifier les types de déchets produits lors de la manifestation et estimer leur quantité. Principaux déchets « grand public » : PET, canettes alu, verre, incinérables. Principaux déchets spécifiques aux stands : carton, déchets organiques, huile végétale.
- Prévoir la collecte sélective des déchets et leur évacuation, dans les zones publiques et sur les stands (matériel à disposition sur demande).
- Assurer la vidange, pendant et après la manifestation, des différents contenants utilisés.
- Assurer l'entretien des lieux pendant la manifestation et à son terme (déchets jetés sur le sol).

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Limiter la production de déchets, en particulier les emballages, et demander aux fournisseurs de reprendre les emballages vides et les invendus.

- Employer de la vaisselle réutilisable (porcelaine, plastique lavable).
- Utiliser des gobelets réutilisables avec consigne (à disposition sur demande).
- Positionner les contenants aux emplacements adéquats selon les producteurs de déchets et assurer une signalétique claire.
- Ne pas placer de sacs-poubelle aux extrémités des tables (cela nuit au tri).
- Mettre des cendriers à disposition des fumeurs.
- Sensibiliser plus spécifiquement les tenanciers des stands au tri des déchets.
- Équiper de manière visible et distincte les collaborateurs responsables pour faciliter la communication et la sensibilisation.
- Réutiliser les décorations d'une année à l'autre.
- Éviter la distribution de flyers sur le site.

3.9. Transport, signalisation, stationnement

Pensez à l'essentiel :

Concevoir un concept de circulation et de stationnement en collaboration avec la Police municipale.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Choisir un site facilement accessible à pied, en vélo ou en transport public (max. 500 m d'un arrêt) ou organiser un service de navettes.

- Dédier un volet des supports de communication à toutes les informations utiles sur les modes de transports alternatifs à la voiture.
- Pour favoriser la mobilité douce :
 - mettre à disposition, dans un emplacement clairement indiqué et le plus attrayant possible, suffisamment de supports pour le stationnement des vélos (à disposition sur demande),
 - signaler avec soin les chemins pédestres et les pistes cyclables,
 - mettre à disposition gratuitement des vélos.
- Pour encourager l'usage des transports publics :
 - faire coïncider le début et la fin de la manifestation avec les horaires des TP et des CFF,
 - informer les participants en détail sur les horaires des transports publics ainsi que sur les chemins menant aux arrêts, et ce dans les documents de promotion, sur le site Internet de la manifestation et sur place.
- Pour encourager le covoiturage :
 - dédier un espace du site Internet à un forum,
 - annoncer l'événement sur un site Internet de covoiturage et créer un lien depuis le site de la manifestation.
- Pour décourager les transports individuels motorisés :
 - ne mettre des places de stationnement à disposition qu'en cas de nécessité absolue,
 - exploiter les places de stationnement en percevant une taxe.
- Pour les participants à l'organisation de la manifestation, mettre à disposition des moyens de transport alternatifs : abonnement Mobility, vélos, etc.
- Participer aux efforts pour protéger le climat en compensant les émissions de CO² générées par la manifestation (en particulier par les transports) grâce au versement d'une contribution financière à un projet concret qui permet de réduire les émissions de CO² en Suisse ou dans un autre pays.

3.10. Hébergement

Conseils et recommandations :

Trouver des solutions d'hébergement pour les participants et les visiteurs qui soient à proximité immédiats du site de la manifestation ou proche des transports publics ou organiser un transport.

- Sélectionner et proposer des possibilités d'hébergement en accord avec les engagements éthiques et environnementaux de la manifestation.

3.11. Nourriture et boissons

Conseils et recommandations :

Privilégier les produits régionaux et de saison.

- Privilégier les produits issus du commerce équitable et de cultures biologiques.
- Privilégier les fruits et les légumes et proposer aussi des menus végétariens attractifs.
- Sensibiliser les tenanciers des stands et intégrer des engagements dans les contrats de prestations.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

La préparation de fêtes entières pose souvent des problèmes (trop, trop peu, etc.). Il est recommandé de faire appel à un spécialiste. Par ailleurs, pour les grillades (saucisses, etc.), les bouchers ou traiteurs offrent souvent la possibilité de prendre la marchandise en consignment, mais il vaut mieux s'en assurer à l'avance. Il ne faut toutefois pas oublier de prévoir un ou des réfrigérateurs.

4. Sécurité, Santé, et Éthique et Responsabilité

4.1. Sécurité

Pensez à l'essentiel :

Élaborer un concept de sécurité en collaboration avec la Police municipale.

- Désigner une personne responsable du domaine au sein du comité d'organisation.
- Mobiliser les ressources nécessaires : police, entreprise de sécurité privée, pompiers.
- Consulter et respecter les exigences en matière de prévention incendie.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Trouver un équilibre entre le besoin d'un environnement sécurisé et l'esprit festif de la manifestation en adoptant une philosophie d'engagement du service de sécurité qui allie la qualité de l'accueil (attitude courtoise, accueillante et non agressive) à une organisation professionnelle et efficace (rôles et missions clairs, formation des responsables et des bénévoles, collaboration avec les autorités en phase préparatoire et opérationnelle).

4.2. Santé

Pensez à l'essentiel :

Élaborer un concept sanitaire, y compris un plan de secours, en collaboration avec Ambulance Service et les Samaritains du Val-de-Ruz.

- Désigner une personne responsable.
- Prévoir les installations et ressources nécessaires : infirmerie, médecin, ambulance, samaritains, infirmiers.
- Respecter strictement la protection de la jeunesse prescrite par la loi lors de la vente de boissons alcoolisées : pas d'alcool aux moins de 16 ans, pas d'alcopops ni de spiritueux aux moins de 18 ans, choix d'au moins trois boissons non alcoolisées à un prix inférieur à l'alcool.
- Respecter la législation relative à la protection contre les nuisances sonores lors de manifestations. La limite générale du niveau sonore moyen de la musique est fixée à 93 dB(A). Selon les cas, cette limite peut-être portée à 96, voir 100 dB(A) à condition de remplir certaines exigences.

Conseils et recommandations pour aller plus loin :

Proclamer une interdiction de fumer dans tous les espaces couverts.

- Limiter la consommation d'alcool par les moyens suivants :
 - pas de vente d'alcool aux personnes en état d'ébriété,
 - pas de vente d'alcopops, ni d'alcool fort,
 - maîtrise de la teneur en alcool des cocktails par une préparation contrôlée,
 - eau minérale moins chère que les boissons alcoolisées,
 - offre attractive et diversifiée de boissons non alcoolisées,
 - eau potable gratuite à disposition via des fontaines.

- Participer aux efforts pour un sport sain en :
 - soulignant sa volonté de lutter contre le dopage dans les documents de promotion,
 - encourageant les participants à prendre les 5 engagements « cool and clean ».
- Limiter le nombre de spectateurs sur le site au-delà des normes fixées par l'Association des établissements cantonaux d'assurance incendie (ECAP).
- Mettre suffisamment de toilettes à disposition (au moins 1 pour 150 personnes) et veiller tout au long de la manifestation à ce que les installations sanitaires restent propres et à ce qu'il y ait suffisamment de papier hygiénique à disposition.

Police : 117

Feu : 118

4.3. Ancrage local

Conseils et recommandations :

- Privilégier l'achat et la location auprès des entreprises locales.
- Mobiliser la communauté locale pour l'engagement du personnel fixe, temporaire et bénévole.
- Participer à l'intégration de personnes en difficulté en mandatant des organisations locales de réinsertion/intégration pour effectuer certaines tâches.
- Donner les surplus ou équipements qui ne sont plus utilisés à des associations ou institutions locales.
- Insérer la manifestation dans l'offre locale de loisirs, sportive ou culturelle et dans l'offre touristique en l'annonçant sur le site Internet de la commune de Val-de-Ruz.

4.4. Accessibilité

Conseils et recommandations :

Traiter toutes les personnes de manière égale sans distinction.

- Favoriser l'accessibilité de personnes souffrant d'un handicap (cheminement, rampes et ressauts, parkings spécifiques, emplacements réservés, signalétiques, accueil et aide, gratuité pour les accompagnants).
- Veiller à l'accessibilité financière en étant attentifs au coût des accès et des prestations. Lorsque cela est possible, penser à offrir des prestations gratuites (par exemple, l'accès gratuit pour les enfants accompagnés).
- Favoriser le mélange des générations et des cultures en prévoyant des spectacles et animations divers ou plusieurs catégories pour les événements sportifs.

4.5. Sensibilisation et incitation à un comportement responsable

Conseils et recommandations :

Rechercher l'exemplarité dans la manière de traiter les organisateurs, participants et spectateurs et dans le respect de l'environnement.

- Communiquer et informer sur les efforts entrepris : par exemple, afficher l'origine des produits et les labels, soigner la signalétique des points de tri.
- Définir les domaines prioritaires et identifier les mesures pour inciter à passer à l'action : stands d'associations, conférences ou débats thématiques, animations, offres de prestations (points de tri des déchets, soutien pour les transports publics, etc.).
- Allouer suffisamment de moyens aux actions et à leur communication.
- Identifier et engager des ambassadeurs modèles.
- Reconnaître, célébrer les initiatives individuelles, par exemple par un concours.
- Suivre les résultats et les célébrer.