CHECK-LIST POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE

Obligatoire	Recommandé/sur demande de la commune	Pas nécessaire

1 = manifestation publique de plus de 1500 personnes
2 = manifestation publique de moins 1500 personnes

	1	2		Contacts / remarques
DEMARCHES ADMINISTRATIVES				
Demander les autorisations au service du commerce.				https://www.ge.ch/obtenir-autorisation-organiser-manifestation-cantonale
Concept sanitaire				
Concept circulation				Manifestation avec un impact sur la voie publique
Concept bruit				Manifestation sur la voie publique avec amplification son
Contracter les assurances nécessaires (RC).				Même individuelles.
LOGISTIQUE				
Etablir un dossier rassemblant le programme, la présentation et le déroulement de la manifestation, les infrastructures.				Également les membres du comité (contact & adresses), artistes/animations, publicité/sponsors, concept global sécuritaire et sanitaire, voie d'accès + parking.
Etablir les horaires d'ouverture de la manifestation en tenant compte des horaires arrêtés par la commune.				Fin de la vente d'alcool : 01h00 vendredi et samedi – 00h30 dimanche à jeudi Fin de la manifestation : 01h30 vendredi et samedi – 00h30 dimanche à jeudi
Etablir les horaires d'ouverture de la manifestation en tenant compte des âges légaux en vigueur.				Les jeunes de moins de **16** ans, non accompagnés d'un représentant légal, n'ont pas accès aux spectacles et divertissements après 24h00.
Lister les responsables et partenaires ainsi que les numéros de téléphone.				Transmettre cette liste à toutes les personnes concernées.
Contacter le concierge de la salle				
Organiser une séance sécurité et prévention avec l'ensemble des partenaires concernés au minimum un mois à l'avance.				Police cantonale, police municipale, sécurité privée, samaritains, travailleurs sociaux hors murs, pompiers volontaires, tenanciers de stand de prévention…
Vérifier si les installations électriques sont adaptées à vos besoins. Cas échéant, voir avec la mairie/concierge/service extérieur ou l'électricien de la commune (MP)				
Prévoir suffisamment de sanitaires, une surveillance et un nettoyage durant la soirée.				

	1	2		Contacts / remarques
Prévoir un accès pour les personnes à mobilité réduite (personnes handicapées).				
Organiser la gestion des déchets.				Montage et démontage de poubelles/conteneurs, vidage des poubelles/conteneurs, tri des déchets (retricycles) et élimination.
Prévoir des gobelets et de la vaisselle lavable (Prop.ch)				https://www.groupe-serbeco.ch/nos-prestations/vaisselle-reutilisable/location-de-vaisselle-reutilisable
Evaluer la nécessité d'un vestiaire et assurer son bon fonctionnement.				Pour les manifestations dans les salles uniquement (pas de salle bernésienne pouvant accueillir 1500 pers.)
Diffusion et/ou exécution musicale (droits d'auteurs). Une autorisation doit être demandée auprès de la SUISA.				Avenue du Gramont 11bis – 1007 LAUSANNE Tél : 021 614.32.32 – e-mail : http://www.suisa.ch
Respecter le 93dB lors de la diffusion de musique.				Pour les soirées ayant obtenus l'autorisation de diffuser de la musique à plus de 93dB, distribution obligatoire de tampons auriculaires.
PREVENTION				
Trois boissons sans alcool, moins chères que l'alcool, le moins cher à quantité égale, eau fraîche gratuite à disposition.				Affichage des listes de prix et de panneaux sur l'âge légal (+16 ans pour le vin, la bière et le cidre et +18 ans pour les alcools forts).
Séance d'information-sensibilisation annuelle pour les associations et partenaires des manifestations, afin de se former sur les règles de base concernant la vente d'alcool. Demande à chaque stand d'avoir fait la petite formation en ligne https://www.jalk.ch/GE/fr/willkommen/ et de fournir à la mairie le certificat ! Informer-sensibiliser tout le staff des stands.				Minimum 1 répondant par stand doit fournir le certificat !
Prévoir un espace de prévention (alcool, drogues…) avec, si possible, la présence de services reconnus en la matière.				Extérieur : afficher les conditions d'accès et rappel du respect du voisinage. Intérieur : afficher les règles de sécurité et les conditions de vente d'alcool.
Informer l'équipe FASe TSHM, et présence préventive nécessaire pour manifestations de plus de 1500 pers.				FASe : Forum des jeunes de Bernex Responsable S. Angst : 022.757.67.60 ou 079.129.73.32
Réduction des risques durant les fêtes publiques de grande ampleur, prévoir des tournées préventives auprès des jeunes par l'équipe FASe TSHM ; l'équipe est formée sur la réduction des risques.				FASe
Dans le cadre de manifestations à l'intérieur, distribuer des bracelets de couleurs selon les âges, pour gérer l'accès, et la consommation d'alcool. Empêcher l'entrée et la sortie de boissons !				
Contrôler les extérieurs de la fête/salle afin de limiter au maximum le bruit pour le voisinage.				
SECURITE ET SERVICES DE SECOURS				
Engager une agence de sécurité privée afin d'assurer l'ordre et la sécurité à l'intérieur et aux abords de la manifestation.				

	1	2		Contacts / remarques
Contacter la police municipale de Bernex				Mme S. Ritter : 022 850.92.04
Evaluer la nécessité d'avoir un poste sanitaire (samaritains).				
Organiser le stationnement des visiteurs et prévoir la sécurité des voies de circulation.				En cas de fermeture de routes durant la manifestation, informer les services d'urgence.
Prendre les dispositions nécessaires concernant la protection contre les incendies.				Les issues de secours doivent être dégagées et le dispositif d'alarme vérifié.
Exiger les cartes d'identité à l'entrée en cas de doute sur l'âge. Faire déposer les sacs à dos ou les grands sacs au vestiaire.				Pour les manifestations dans une salle.

Police municipale de Bernex, Rue de Bernex 288 – 1233 BERNEX, tél : 022 850.92.04, e-mail : policemunicipale@bernex.ch

PR/SR.15.12.23