

Guide de l'orga nisateur d'évén ements



VILLE DE LYON

A la suite de la mise en place d'une politique ambitieuse en matière d'animations et d'événements, la Ville de Lyon a vu se développer sur son territoire un nombre sans cesse croissant de manifestations, qu'elles soient culturelles, sportives, humanitaires ou promotionnelles.

Les différents organisateurs – associations, clubs sportifs, groupements professionnels, agences spécialisées – doivent faire face à un certain nombre de règles et contraintes pour mener à bien leur projet.

Le Service des événements et de l'animation de la Ville de Lyon a souhaité réaliser un document qui récapitule les principales démarches nécessaires à la bonne organisation d'un événement.

Ce guide a été conçu comme un véritable pense-bête et contient de très nombreux renseignements précieux pour l'organisation d'une manifestation.

Nous espérons ainsi répondre à l'attente de nos différents interlocuteurs et remplir le plus largement possible notre mission de service public.

Jean-François Zurawik

Directeur du service des événements et de l'animation.

Sommaire

Retro planning	4
01. Qui autorise votre manifestation ?	6
02. Comment organiser votre manifestation ?	8
03. Où se déroule votre manifestation ?	16
04. Être organisateur	20
Contacts	22

Retro planning

J - 12 À 8 MOIS

J - 8 MOIS

J - 6 MOIS

J - 3 MOIS

ENVOI DU PRÉ-PROJET DE PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION À L'ADJOINT DE RÉFÉRENCE

CONCEPTION DE LA MANIFESTATION

- > Contenu
- > Dates, lieux
- > Définition des besoins techniques
- > Contact auprès de l'OTEP pour vérifier la disponibilité des lieux

PRÉSENTATION DU PROJET AU SERVICE DES ÉVÉNEMENTS ET VALIDATION POLITIQUE ÉVENTUELLE

DÉPÔT DU DOSSIER

> Au service OTEP pour les manifestations sur la voie publique

- Demande d'organisation
- Demande d'aide technique
- Plan à fournir

OU

> A la direction Sécurité et prévention pour les manifestations à l'intérieur des bâtiments

- Notice de sécurité établie par un organisme de contrôle agréé
- Plan à fournir

NB : Durant les périodes particulièrement chargées en manifestation (mai / juin / juillet / septembre / décembre), et pour les places Bellecour et Terreaux, il est recommandé de déposer le dossier 4 mois avant la date de votre manifestation.

J - 2 MOIS

J - 24 H

JOUR J

JOUR J + 1

INSTRUCTION DU DOSSIER

> En commission communale pour les manifestations sur la voie publique ou les établissements recevant du public (<1500 pers.)

OU

> En commission départementale pour les établissements recevant du public (>1500 pers.)

AVIS DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

VISITE DE RÉCEPTION ET ÉTAT DES LIEUX

> Vérification de la conformité des installations au dossier de sécurité

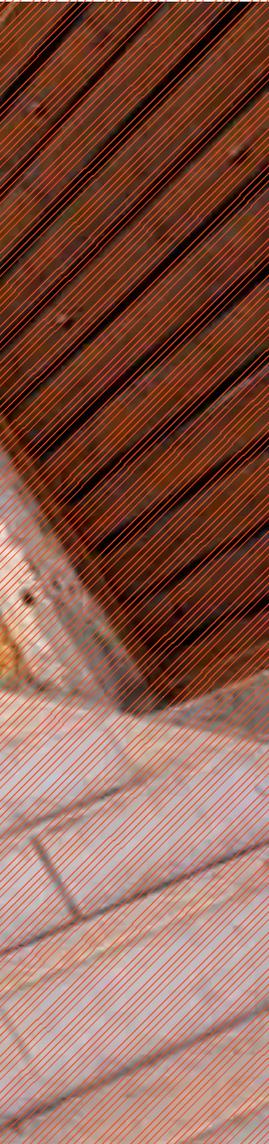
MANIFESTATION

ETAT DES LIEUX

01

Qui auto
prise votre
manifeste
station ?





Toute manifestation (commerciale, sportive, culturelle...) sur le domaine public (place, voie publique ou dans un espace vert de la Ville de Lyon) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation :

- > auprès de la Ville de Lyon (service de l'Occupation temporaire de l'espace public)
- > auprès de la Ville de Lyon et de la Préfecture du Rhône, quand il s'agit de :
 - manifestations sportives avec classement (course hors stade par exemple)
 - défilés
 - manifestations ayant pour incidence la vente sur la voie publique, sur une surface de plus de 300 m².

Le dossier de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Lyon www.lyon.fr

Les demandes d'autorisation, accompagnées d'un plan d'implantation et des éventuelles demandes de soutien logistique, doivent être adressées **au moins trois mois** avant la date prévue de la manifestation par courriel de préférence à :

- festivites.otep@mairie-lyon.fr
- ou à défaut par courrier en 11 exemplaires à :
MAIRIE DE LYON Direction de la régulation urbaine
Service occupation temporaire de l'espace public
69205 LYON Cedex 01

Ce délai est indispensable pour informer les services concernés et prendre les mesures éventuelles de circulation et stationnement (voir retro planning).

L'autorisation d'occuper le domaine public de la Ville de Lyon est accordée :

- > Pour une durée limitée, incluant le démontage et la remise en état des lieux ;
- > Pour un espace déterminé.

Les autorisations sont délivrées après :

- > Avis d'opportunité de la part des adjoints de référence, Mairies d'arrondissements et services concernés,
- > Vérification de la disponibilité des lieux (les places Bellecour et Terreaux, les Berges du Rhône font l'objet d'un examen particulier par une commission spécifique et nécessite un mois de délai supplémentaire),
- > Validation du dossier par la Commission consultative communale de sécurité publique (commission réunie 1 à 2 fois par mois) et vérification de la conformité aux obligations de sécurité.

Une visite de réception des installations peut avoir lieu avant ouverture de la manifestation afin de vérifier le respect des règles de sécurité et des préconisations de la Commission de sécurité.

Attention : la délivrance d'une autorisation n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique. Chaque service peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes.

02

Comment
organiser
votre
manifestation ?





FINANCEMENTS POSSIBLES

La Ville de Lyon peut soutenir un certain nombre d'événements culturels, sportifs, humanitaires... dans la mesure où ces projets répondent à la volonté politique des différentes délégations.

Il convient d'adresser 8 à 12 mois avant la date de la manifestation une présentation du projet accompagnée d'un budget prévisionnel à l'Adjoint délégué compétent (voir p.23).

L'attribution d'une aide financière n'entraîne pas automatiquement l'accord pour une aide technique et (ou) une aide en moyens humains (exemple : police). Chaque service peut accorder ou refuser l'aide technique en fonction de ses possibilités et contraintes.

AIDES TECHNIQUES POSSIBLES

Une aide technique (prêt de matériel, électricité...) peut être demandée auprès de la Ville de Lyon.

Le formulaire de « Demande d'aide technique aux services municipaux » doit être joint au dossier de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique.

Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Lyon : www.lyon.fr

PRÊT DE MATÉRIEL

Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des possibilités et contraintes des services concernés.

Le montage et le démontage du matériel Ville de Lyon sont assurés par les services techniques, sauf le petit matériel dont l'enlèvement est possible (tables, chaises, barrières). La Ville de Lyon ne possède pas de matériels d'éclairage ni de matériels de sonorisation.

La détérioration ou la perte éventuelle du matériel, ainsi que son gardiennage, sont à la charge de l'organisateur. Avant la manifestation, une attestation d'assurance garantissant le matériel mis à disposition, doit être transmise à la Ville de Lyon.

INSTALLATIONS POSSIBLES ET PRINCIPES

Chaque demande d'organisation de manifestations sur la voie publique doit être accompagnée du détail des installations et d'un plan d'implantation.

Des plans des principaux sites avec des **préconisations d'implantation et branchements électriques** envisageables, sont téléchargeables sur le site internet de la Ville de Lyon : www.lyon.fr

Il est recommandé aux organisateurs de réaliser leur manifestation sur ces lieux pré-équipés et conformément aux préconisations d'implantations.

Mesures à prendre pour les installations (autres que celles de la Ville de Lyon) :

- > Le montage des **structures** (scènes, gradins, chapiteaux...) doit faire l'objet d'une vérification par un bureau de contrôle agréé. Un extrait du registre de sécurité, le procès-verbal de classement au feu M2 de la toile et le certificat de bon montage de chaque structure doivent être joints au dossier.
- > En cas d'installation d'un **chapiteau**, un plan d'aménagement intérieur doit être fourni. Un dossier concernant les Etablissements recevant du public (ERP) doit être transmis et fait l'objet d'un passage devant une commission spécifique.
- > En cas d'installation de **gradins**, la structure doit être contrôlée par un organisme agréé si la hauteur du plancher est supérieure à 1,50 m ou si la tribune reçoit plus de 300 personnes.
- > Le montage d'une **scène** d'une hauteur supérieure à 1m doit être effectué par des professionnels agréés.
- > Tout piquetage est interdit. Les tentes doivent être obligatoirement lestées au sol.

- > L'accès des services de secours sur site doit être impérativement maintenu et respecté (passage de 4 mètres de large au minimum après déploiement des chapiteaux et autres structures). Les installations doivent permettre l'accessibilité aux façades d'immeubles en cas d'incendie.
- > Des extincteurs à eau pulvérisée dans chaque installation sont nécessaires (ce matériel n'est pas fourni par la Ville de Lyon).

ÉLECTRICITÉ

La fourniture d'un point d'alimentation électrique peut être réalisée par la Direction éclairage public.

Cette aide peut être accordée ou refusée en fonction des disponibilités du matériel, des puissances demandées, des possibilités et contraintes du service concerné. Des endroits spécifiques ont été aménagés pour la mise en place de branchements électriques. Des plans des principaux sites avec des préconisations de branchements électriques envisageables sont téléchargeables sur le site internet de la Ville de Lyon : www.lyon.fr

La distribution en aval du point d'alimentation est toujours assurée par l'organisateur.

Si la Ville de Lyon ne peut répondre favorablement à la demande, l'organisateur doit :

- > faire appel à un prestataire extérieur, fournisseur d'énergie, et en assumer la charge,
- > faire appel à un électricien professionnel de son choix,
- > désigner une personne habilitée à signer le « protocole de mise à disposition d'installations électriques ». Celle-ci et l'organisateur, prennent alors l'entière responsabilité du matériel installé d'une manière conjointe et solidaire.

Il est strictement interdit d'intervenir sur du matériel de la Ville de Lyon de type armoire électrique.

Si les services constatent une modification ou une manipulation de l'installation électrique en dehors du « protocole de mise à disposition d'installations électriques », la Ville de Lyon exigera de l'organisateur le remboursement des frais :

- de la remise à l'état d'origine,
- d'une nouvelle certification de bonne conformité (de l'armoire de commandes et protections avec les normes électriques applicables en France), par un organisme de contrôle.

Les règles de sécurité

- > Chaque câble d'alimentation doit être protégé par un passage de câble au sol ou tenu hors de portée du public en aérien à plus de 2,50 m,
- > Des extincteurs CO2 doivent être posés à proximité de chaque installation électrique. La mise à la terre des structures est à prévoir.

Les passages de câbles et extincteurs ne sont pas fournis par la Ville de Lyon.

Extinction de l'éclairage public

Aucune extinction totale d'éclairage n'est possible.

Si la manifestation nécessite une modification de l'ambiance lumineuse, l'organisateur peut, après validation par la Direction éclairage public, filtrer l'éclairage existant tout en laissant un niveau d'éclairement conforme aux exigences de sécurité.

La liste des filtres envisagés doit être transmise en même temps que le dossier pour avis de la Direction éclairage public. La fourniture, la pose et la dépose (au plus tard le lendemain de la manifestation) sont à la charge de l'organisateur.

SOUTIEN EN COMMUNICATION

La Direction de la communication de la Ville de Lyon peut annoncer l'événement sur ses différents supports et espaces après étude du projet.



© M. Dupon

SÉCURITÉ

Lorsque la présence d'un service d'ordre public est indispensable, il convient de solliciter le concours de la Police nationale, auprès de :
Monsieur le Directeur départemental
des polices urbaines
Hôtel de Police – Sécurité générale
40 rue Marius Berliet 69008 Lyon
Tél. 04 78 00 55 58
Ou de la Police municipale, lors de la demande d'organisation de manifestations.

L'une ou l'autre de ces deux entités adaptera un service d'ordre approprié si elle le juge nécessaire.
La pose de barrières et de rubans bicolores, le gardiennage de l'espace et du matériel sont à la charge de l'organisateur.

Compte tenu des éventuelles missions d'urgence pour lesquelles la Police municipale ou nationale peuvent être appelées, leur intervention n'est pas garantie. L'organisateur doit alors faire appel à des sociétés de sécurité privées.

FEUX D'ARTIFICE

L'autorisation de lancement d'un ou plusieurs feux d'artifice est soumise à l'étude du plan de tir fourni par l'organisateur, contresigné par l'artificier, dans lequel figurent :

- > le périmètre de sécurité,
- > la liste des produits pyrotechniques tirés,
- > leur distance de sécurité,
- > leur numéro d'agrément.

Les artifices de divertissement sont classifiés en quatre groupes (k1, k2, k3, k4).

Pour les feux d'artifice k4, il faut nécessairement préciser les noms des artificiers agréés.

STATIONNEMENT ET CIRCULATION

L'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal lorsque des mesures particulières de circulation et de stationnement doivent être prises.

La réglementation relative à la circulation doit être signalée de façon très apparente par les soins, et aux frais de l'organisateur conformément à l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I – 8^e partie : signalisation temporaire).

Aucune voie ne peut être barrée sans arrêté municipal.

Les coupures de rues autorisées par arrêté municipal doivent être assurées par des agents de sécurité habilités sur la voie publique, positionnés aux points de fermeture des rues.

Toute déambulation sur la voie publique doit se faire sur le trottoir, ou exceptionnellement sur la chaussée dans le sens de la circulation et fera l'objet d'une étude particulière de la Commission de sécurité pour validation. L'arrêt du trafic des transports en commun (TCL) doit faire l'objet d'une autorisation.

Sans autorisation, les frais éventuels générés par le blocage des bus ou tramway sont à la charge des organisateurs.

La circulation des transports en commun doit être maintenue tant sur les voies de circulation (y compris les zones d'arrêts, couloirs et sites propres) que sur la plateforme du tramway.

La police municipale ne peut en aucun cas assurer la surveillance du stationnement réservé, cette surveillance incombant à l'organisateur. Les frais éventuels de fourrière ou de déplacement de véhicules et le gardiennage des espaces sont à la charge des organisateurs.

VENTE ET COMMERCE (ASSOCIATION COMMERCIALE)

Toute manifestation de vente sur le domaine public à caractère commercial, publicitaire ou promotionnel fait l'objet d'une instruction par la Direction de l'économie, du commerce et de l'artisanat (DECA) et de l'acquittement d'une redevance.

Chaque manifestation de vente sur le domaine public à caractère commercial, publicitaire ou promotionnel doit préciser la **nature des activités proposées** (expositions, ventes, distributions, etc.), le nombre, le type et la surface de stands installés (véhicule, stand linéaire, tente ou bungalow...).

Les manifestations ou animations organisées par des commerces sédentaires ne donnent lieu à aucune autorisation exceptionnelle de terrasse ni extension de terrasse. Les animations sont autorisées uniquement le 8 décembre, le 21 juin et le 14 juillet et doivent se tenir sur les superficies de domaine public déjà attribuées.

BUVETTES

Toute demande d'autorisation de buvettes devra être précisée dans le dossier de demande d'organisation de manifestation sur la voie publique et sera instruite par la Direction sécurité et prévention. Deux types d'autorisations peuvent être délivrés :

- > 1^{ère} catégorie : boissons non alcoolisées
- > 2^{ème} catégorie : boissons non alcoolisées, vin, bière, champagne et crème de cassis. Limitées à 3 heures, elles sont interdites dans les espaces verts, les berges du Rhône et dans les secteurs désignés par arrêté municipal.

DIFFUSION SONORE

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être conforme aux prescriptions de la CCCSP et au décret 1099 du 31/8/2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage.

Le niveau sonore des animations doit être adapté à la configuration du lieu, à l'environnement avoisinant et à la jauge du public.

Dans la mesure du possible, le montage et démontage de la manifestation doivent se dérouler **entre 7 et 20h**. En dehors de ces horaires, une attention particulière supplémentaire doit être portée au niveau sonore.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs devront se conformer aux injonctions des forces de police.

Une communication auprès des riverains concernés est vivement conseillée afin de les informer de la tenue de la manifestation, de ses horaires d'exploitation, de montage et de démontage.

Il est conseillé de mettre en place des limiteurs de puissance à la source pour éviter tout excès de pression acoustique.

Toute diffusion de musique enregistrée fait l'objet d'une déclaration et d'un versement de droits.

DROIT D'AUTEUR

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD...).

15 jours avant la manifestation, l'organisateur de spectacle doit déclarer le spectacle par un appel téléphonique, une lettre ou une télécopie au bureau de la SACEM de sa région, qui lui délivre un contrat général de représentation lui permettant de bénéficier d'une réduction de 20% accordée sur le tarif général.

Dans les 10 jours suivants la manifestation, l'organisateur doit retourner l'état des recettes et des dépenses, en joignant le programme des œuvres diffusées (article 132.21 du Code de la propriété intellectuelle).

Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

La gestion collective des droits d'auteurs

- > la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques) perçoit et répartit les droits de ses membres, auteurs d'œuvres dramatiques, lyriques, chorégraphiques et audiovisuelles.
- > la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) regroupe les auteurs, compositeurs et éditeurs d'œuvres musicales.

La gestion collective des droits voisins

- > l'ADAMI (Société civile pour l'administration des droits des artistes et musiciens interprètes) représente les artistes-interprètes dont le nom figure sur l'étiquette du phonogramme ou au générique du vidéogramme.
- > la SPEDIDAM (Société de perception et de distribution des droits des artistes-interprètes de la musique et de la danse) représente les artistes-interprètes dont le nom ne figure pas sur l'étiquette des phonogrammes ni au générique des œuvres audiovisuelles.
- > la SCPP (Société civile pour l'exercice des droits de production phonographique)
- > la SCPPF (Société civile des producteurs de phonogrammes en France)

PUBLICITÉ ET SIGNALÉTIQUE

La distribution de prospectus sur la voie publique est strictement réglementée.

Toute publicité est interdite sur l'ensemble de la presqu'île (y compris sur la place Bellecour).

En dehors de ce périmètre, elle est strictement réglementée :

Les bannières verticales annonçant l'événement (sans publicité commerciale) peuvent être autorisées sous condition de densité et de format. Leur pose est soumise à autorisation de la Direction de la communication de la Ville de Lyon.

Sont strictement interdits : la pose de banderoles, l'affichage sur les biens publics ou privés, l'utilisation de certains supports tels que les équipements publics et mobiliers urbains.



03

Où se
déroule
votre
manifestation ?



PLACES, PARCS, JARDINS ET AUTRES ESPACES PUBLICS

Toute manifestation sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation (dossier téléchargeable sur le site internet de la Ville de Lyon).

La disponibilité des lieux envisagés doit être préalablement vérifiée auprès du service OTEP.

Des plans des principaux sites avec des préconisations d'implantation et branchements électriques envisageables, sont téléchargeables sur le site internet de la Ville de Lyon : www.lyon.fr

Il est recommandé aux organisateurs de réaliser leur manifestation sur ces lieux pré-équipés et conformément aux préconisations d'implantations.

Lorsque la manifestation se déroule sur un site dédié à un marché forain, une concession ou une terrasse existante, l'organisateur la rendra compatible avec la tenue régulière de l'activité commerciale en place.

Les places Bellecour et Terreaux font l'objet d'un examen particulier par une commission spécifique.

Dispositions particulières pour les parcs et jardins

L'accord préalable d'opportunité de l'Adjoint délégué à l'aménagement et à la qualité de vie, doit être obtenu pour toutes les manifestations se déroulant dans les parcs de la Tête d'or et de Gerland.

Les organisateurs doivent respecter le règlement des parcs et jardins, notamment concernant la mise en place des installations (modalités de fixation, lieu et durée d'implantation, circulation des véhicules,...). Ces dispositions sont vues au cours d'une visite préalable de faisabilité réalisée avec le responsable de site.

Les possibilités d'organisation d'événements sont très limitées dans le parc de la Tête d'or et soumis à une **charte d'usage** qui définit le parc comme un lieu de promenade et de détente pour les promeneurs.

La publicité et les rassemblements sont interdits.

Les organisateurs doivent remplir une fiche d'état des lieux avant et après la manifestation. En cas de dégradations, la remise en état par une entreprise agréée par la Direction des espaces verts est à la charge des organisateurs.



SALLES MUNICIPALES

La Ville de Lyon dispose d'une douzaine de salles (de 25 à 1960 places) à la location.

Le service des salles municipales vous conseille dans le choix de la salle et vous aide dans toutes les démarches administratives nécessaires à la réservation et à la location d'une salle.

Dans le cas où un limiteur de pression acoustique est en place dans la salle, il appartiendra aux organisateurs de brancher impérativement leur sonorisation sur celui-ci pour respecter ainsi le code de l'environnement, articles R571-25 à R571-30.

Chaque salle municipale devra disposer d'une étude d'impact dans le cas où de la musique amplifiée serait diffusée de manière habituelle. Toute disposition nécessaire doit être prise ainsi pour se conformer aux prescriptions du code de l'environnement, articles R571-25 à R571-30 : pose de limiteur, isolation acoustique ad hoc, mise en place d'un sas d'entrée, sensibilisation du public quant à leur comportement à la sortie des spectacles...

Les directeurs des grandes salles lyonnaises de concerts, d'expositions ou de théâtre gèrent eux-mêmes leur programmation. Il est donc nécessaire de les contacter pour connaître leurs modalités de fonctionnement.

Pour l'organisation de salon, séminaire ou congrès, l'Office du tourisme et des congrès du Grand Lyon est à votre disposition.

EQUIPEMENTS SPORTIFS

Pour les **équipements sportifs de proximité** (gymnases, stades,...), le **palais des sports** et le **stade de Gerland**, une demande écrite doit être adressée à l'Adjoint délégué aux sports.

ÉTAT DES LIEUX ET EQUIPEMENTS PUBLICS

Le déplacement d'équipements publics (type potelets, bornes, mobiliers urbains...) doit faire l'objet d'une autorisation délivrée par le service voirie du Grand Lyon.

Un état des lieux est à effectuer avant et après la manifestation. Toute dégradation du domaine et frais de remise en état par une société agréée sont à la charge de l'organisateur.

PROPRETÉ

L'organisateur s'engage à rendre le lieu propre dans le périmètre de la manifestation et dans son environnement immédiat. En plus du sol, les édifices appartenant aux collectivités territoriales tels que les fontaines ou bornes fontaines, toilettes publiques ou mobiliers urbains divers (mâts d'éclairage ou de signalisation, potelets, barrières, etc.) doivent être nettoyés de toute salissure éventuelle. Ces prestations de propreté ainsi que la location des bacs poubelles sont à la charge des organisateurs. Dans un souci de respect de l'environnement, nous vous encourageons à effectuer un tri sélectif sur vos manifestations.

RIVERAINS

Une communication auprès des riverains concernés est vivement conseillée afin de les informer de la tenue de la manifestation, de ses horaires d'exploitation, de montage et de démontage.

En cas de plaintes du voisinage, les organisateurs doivent se conformer aux injonctions des forces de police (baisse des niveaux sonores, respect de l'espace autorisé par arrêté).

Le libre accès aux propriétés riveraines et aux abonnés des parkings publics, doit être permanent ainsi que pour les services de sécurité, les services de secours, le service de collecte des ordures ménagères et les services publics.



04

Être
organisateur





ASSURANCES

Pour l'organisation d'une manifestation ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts.

Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) qui sont fonction du type d'organisation du spectacle.

Assurer une manifestation consiste :

- d'une part, à déclarer la manifestation,
- d'autre part, à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats en cours sont susceptibles de couvrir tous les risques liés à la manifestation.

En cas de prêt de matériel, ce dernier doit être assuré. Une copie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier de demande d'autorisation d'occupation de l'espace public.

La responsabilité civile : assurance obligatoire couvrant les dommages matériels et immatériels, les dommages corporels causés à autrui avec une garantie individuelle accident.

L'assurance des biens et des choses couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire, à la garde ou l'usage, ou qui lui sont confiés.

Risques spéciaux : annulation de spectacle à cause d'intempérie, de maladie, de décès de l'artiste.

Garanties complémentaires facultatives : vol de recette, rapatriement.

RESPONSABILITÉ

L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire réaliser le contrôle des installations par des organismes agréés indépendants des services de la Ville de Lyon.

L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances).

En aucun cas la responsabilité de la Ville de Lyon ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.

Contacts

CONTACTS VILLE DE LYON

LYON EN DIRECT

Tél. 04 72 10 30 30

Une adresse postale unique pour l'ensemble des services de la Ville de Lyon :

Ville de Lyon
69205 Lyon cedex 01

SERVICE DES EVENEMENTS ET ANIMATION

Tél. 04 72 10 48 50

Fax. 04 72 10 48 59

ECOLOGIE URBAINE

Tél. 04 72 83 14 00

Fax. 04 72 83 14 40

Service Hygiène de l'Habitat
(Nuisances sonores)

Contact

Catherine Foisil – 04 72 83 14 05

ECLAIRAGE PUBLIC

Tél. 04 72 53 58 00

Fax. 04 72 53 58 09

Contact

Floriane Lagors – 04 78 78 37 30

ESPACES VERTS

Tél. 04 72 69 47 60

Fax. 04 72 69 48 09

LOGISTIQUE GARAGE ET FESTIVITES

Tél. 04 37 90 15 70

Fax. 04 37 90 15 82

Contact

Philippe Pastre – 04 37 90 15 72

Contact pour les prêts de matériels :
logistique.festivites@mairie-lyon.fr

OCCUPATION TEMPORAIRE DE L'ESPACE PUBLIC

Tél. 04 72 10 38 69

Fax. 04 72 10 38 64

Contact

Evelyne Robert – 04 72 10 38 67

Contact pour les demandes
d'occupation temporaire de l'espace
public : festivites.otep@mairie-lyon.fr

POLICE MUNICIPALE

Tél. 04 72 10 39 00

Fax. 04 72 10 38 85

SALLES MUNICIPALES

Tél. : 04.72.10.38.23

Fax : 04.72.10.38.20

Accueil sur rendez-vous du lundi au
vendredi de 9 à 13h

SÉCURITÉ PRÉVENTION

Tél. 04 72 07 38 52

Fax. 04 72 07 38 60

Contacts

Christian Appietto : manifestations
sur la voie publique

Jean-Luc Mogier : manifestations ERP

COMMERCE ET DE L'ARTISANAT

Tél. 04 26 99 64 51

Fax. 04 26 99 64 54

Service du commerce non sédentaire
(Commerces ambulants, fêtes
foraines, marchés)

Tél. 04 26 99 64 92

Fax. 04 26 99 64 89

Contact

deca.cns.accueil@mairie-lyon.fr

Service du commerce sédentaire
(Terrasses, enseignes, publicités,
concessions du domaine public,
débit de boissons)

Tél. 04 26 99 65 08

Fax. 04 26 99 64 61

Contact

isabelle.rodriguez@mairie-lyon.fr

CONTACTS EXTERIEURS

PRÉFECTURE

Hôtel de Police - Commission
départementale de sécurité
40, rue Marius Berliet - 69008 Lyon

Tél. 04 78 78 42 75

Fax. 04 78 78 42 38

KEOLIS

Service SAE (PC - Bus)
19, boulevard Vivier Merle
BP 3167
69212 Lyon Cedex 03

Tél. 04 78 71 83 03

Fax. 04 78 71 82 28

GRAND LYON (Communauté Urbaine)

20 rue du Lac – BP 3103
69399 Lyon Cedex 03

Tel. 04 78 63 40 40

Fax. 04 78 63 46 05

www.grandlyon.org

OFFICE DU TOURISME ET CONGRES DU GRAND LYON

Place Bellecour
BP 2254 - 69214 Lyon Cedex 02

Tel. 04 72 77 69 69

www.lyon-france.com

ADJOINTS AU MAIRE DE LA VILLE DE LYON 2008-2014

NAJAT VALLAUD-BELKACEM

5^e adjointe : *Grands événements, jeunesse, vie associative*

THIERRY BRAILLARD

8^e adjoint : *Sports*

JEAN-LOUIS TOURAINE

1^{er} adjoint : *Tranquillité publique, sécurité, optimisation des déplacements, relations avec les mairies d'arrondissement*

GILLES BUNA

2^e adjoint : *Aménagement et qualité de la ville*

SYLVIE GUILLAUME

3^e adjointe : *Affaires sanitaires et sociales*

LOUIS LÉVÊQUE

4^e adjoint : *Habitat, logement, politique de la ville*

RICHARD BRUMM

6^e adjoint : *Finances publiques, administration générale*

ANNE-SOPHIE CONDEMINE

7^e adjointe : *Emploi, insertion, formation professionnelle, égalité des chances*

MARIE-ODILE FONDEUR

9^e adjointe : *Ressources humaines, commerce et artisanat*

YVES FOURNEL

10^e adjoint : *Education, petite enfance, place de l'enfant dans la ville*

GHISLAINE GOUZOU-TESTUD

11^e adjointe : *Développement durable, économie sociale et solidaire*

GEORGES KÉPÉNÉKIAN

12^e adjoint : *Culture, patrimoine, droit des citoyens*

NICOLE GAY

13^e adjointe : *Préservation et développement du patrimoine immobilier*

JEAN-MICHEL DACLIN

14^e adjoint : *Relations internationales, affaires européennes, tourisme*

THÉRÈSE RABATEL

15^e adjointe : *Egalité des femmes, temps de la ville, handicap*

GÉRARD CLAISSE

16^e adjoint : *Démocratie participative, relations avec les usagers*

MIREILLE ROY

17^e adjointe : *Ecologie urbaine, qualité de l'environnement*

PIERRE HÉMON

18^e adjoint : *Personnes âgées*

ÉVELYNE HAGUENAUER

19^e adjointe : *Mémoire et anciens combattants*

ÉTIENNE TÊTE

20^e adjoint : *Cadre de vie*

JEAN-FRANÇOIS ARRUE

Conseiller municipal délégué : *Réussite et promotion universitaire*

GILLES VESCO

Conseiller municipal délégué : *Déplacements*

HUBERT JULIEN-LAFERRIÈRE

Conseiller municipal délégué : *Coopération décentralisée et solidarité internationale*

SYLVIE PIERRON

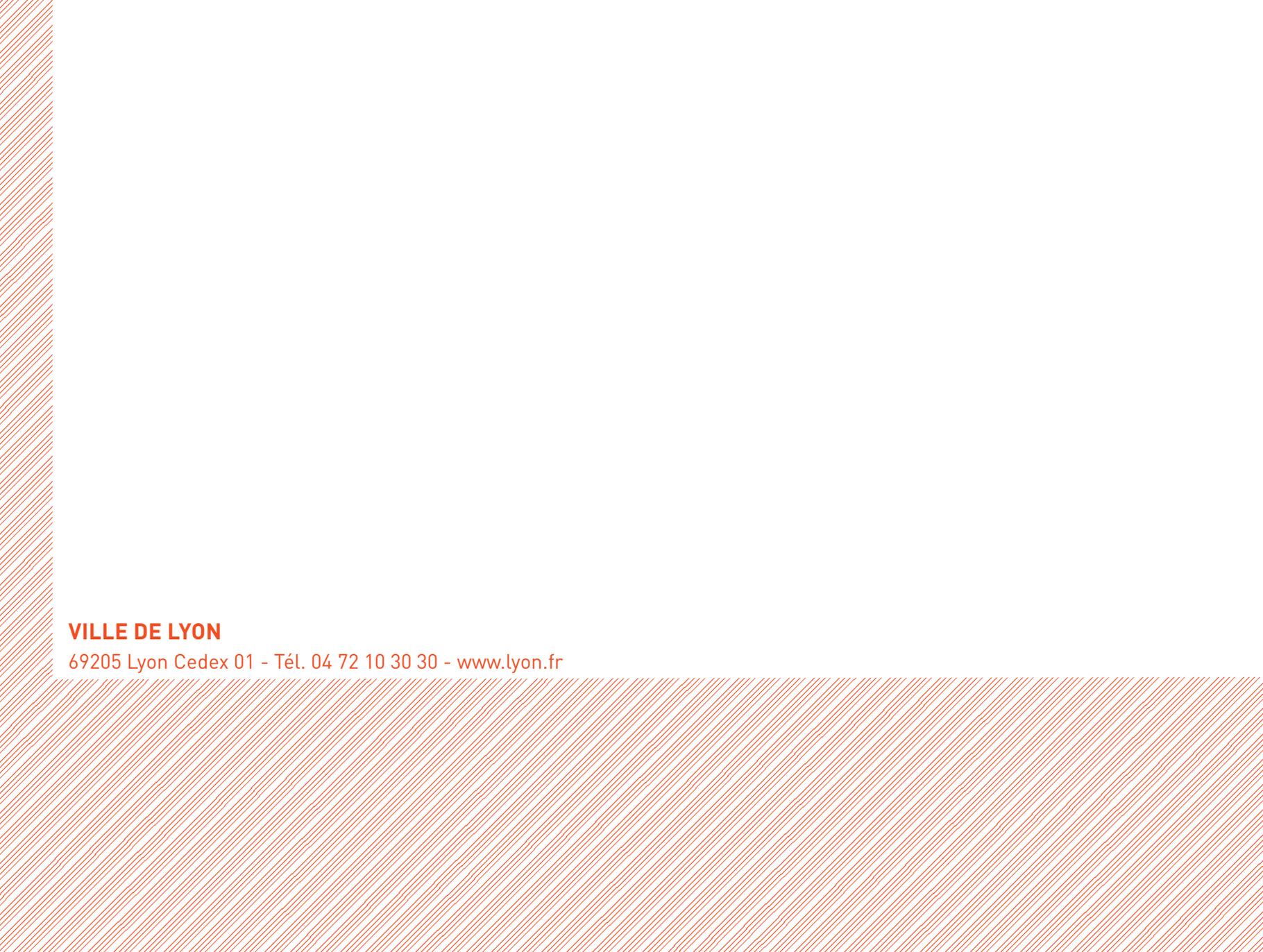
Conseillère municipale déléguée : *Cohésion sociale et culture*

KAMEL SANHADJI

Conseiller municipal délégué : *Hôpitaux*

CECILE FAURIE GAUTHIER

Conseillère municipale déléguée : *Prévention santé*



VILLE DE LYON

69205 Lyon Cedex 01 - Tél. 04 72 10 30 30 - www.lyon.fr