



Aide-mémoire à l'organisation de manifestations COMMUNE DE GRÔNE

Etablir un concept de sécurité

Concept sanitaire, le n° d'urgence 144 est connu de l'organisateur. Service de Samaritains

Appliquer l'ordonnance fédérale sur la protection contre les nuisances sonores 93 db et les rayons laser.

Infrastructure : contrôle et rapport par le chargé communal de la sécurité

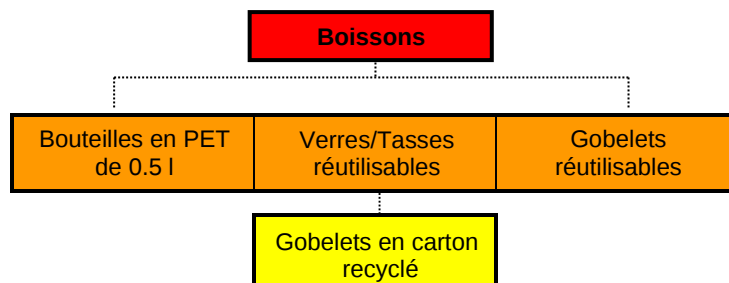
Contrat RC manifestation à transmettre en copie au service de la sécurité publique (coordination de manifestation)

Nettoyage : organiser un système de nettoyage du site et de ramassage des ordures pendant et après la manifestation. Nommer un responsable

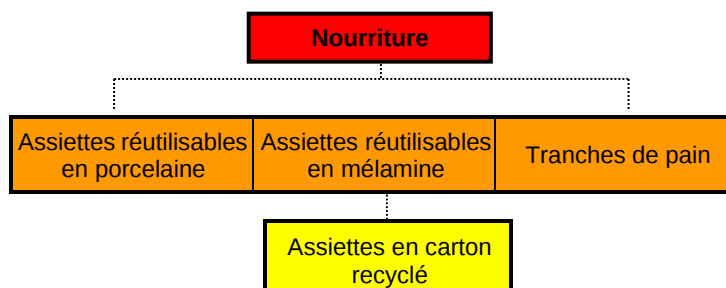
- **Proscrire les gobelets au stand boissons** et privilégier la vente de bouteilles 0,5 dl (les récipients de boisson représentent jusqu'à 70% des déchets lors de manifestations publiques !).
- **Privilégier dans tous les cas le carton** au plastique et acquérir du matériel au label FSC.
- **Réduire au maximum les emballages** de nourriture.
- **Améliorer le tri**
 - **Éviter les sacs poubelles en bout de table** et inciter les participants à trier leurs déchets dans les îlots de propreté.

Arbres d'aide à la décision

Pour les récipients de boissons



Pour la nourriture



Liens utiles

Informations générales

www.fddm.ch www.manifestation-verte.ch
www.igsu.ch www.swissclimate.ch

Vaisselle réutilisable

[Papival](#)

AIDE-MEMOIRE POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Thèmes	Activités	Délai minimal avant manifestation	Obligatoire dans tous les cas	Obligatoire selon besoins	Conseillé - suggéré	A faire par les organisateurs	Coordination / appui / contact
Choix des dates, autorisation	Planification	3-12 mois			X	- Planifier les dates. - Coordonner avec les autres manifestations locales et régionales. - Fixer les dates.	Commune de Grône Déléguee culturelle Rue Centrale 182 3979 Grône culture@grone.ch ☎ 027 458 10 24
	Autorisation	60 j	X			- Envoyer demande écrite signée avec détails, soit : but poursuivi, responsable, date, horaires, lieu, -programme, public attendu, etc.. - Les demandes tardives déposées moins de 15 jours à l'avance pourront ne pas être prises en considération.	Commune de Grône Déléguee culturelle Rue Centrale 182 3979 Grône culture@grone.ch ☎ 027 458 10 24
	Responsabilité	30 j	X			- Assurance RC manifestation à conclure obligatoirement et copie à joindre à la demande - Service d'ordre et de parage à charge des organisateurs.	

Thèmes	Activités	Délai minimal avant manifestation	Obligatoire dans tous les cas	Obligatoire selon besoins	Conseillé - suggéré	A faire par les organisateurs	Coordination / appui / contact
Occupation de lieux publics	Routes, rues, places, domaine public	60 j		X		■ Demander fermeture en indiquant le(s), tronçon(s), les dates et heures de fermetures souhaitées.	■ Routes cantonales : Police cantonale Service administration générale Av. de France 69 1951 Sion. ■ Routes et places communales : Commune de Grône Services techniques Rue Centrale 184 3979 Grône ☎ 027 458 10 88 services.techniques@grone.ch
	Salles communales	3-12 mois		X		■ Adresser demande de réservation des salles communales auprès des services concernés. ■ Faire un état des lieux des espaces mis à disposition avant et après la manifestation conformément aux directives du service concerné	■ Commune de Grône Déléguée culturelle Rue Centrale 182 3979 Grône ☎ 027 458 10 24 culture@grone.ch

Thèmes	Activités	Délai minimal avant manifestation	Obligatoire dans tous les cas	Obligatoire selon besoins	Conseillé - suggéré	A faire par les organisateurs	Coordination / appui / contact
Techniques	Signalisation	mois 60 j	X	X		- Au bord des routes - Prendre contact avec la PRVC Sierre pour la pose de signalisation - Demander autorisation publicité temporaire sur les routes cantonales	- Signalisation manifestation Sgtm R. Suter ☎ 027 327 61 28 rudi.suter@prvc.ch - Police cantonale Av. de France 69 1951 Sion
	Sécurité incendie	30 j	X			Prendre contact avec le service du feu Grône	Service du Feu Sébastien Couturier ☎ 078 820 60 05 cdgrone@csp-vallon.ch
	Transport, matériel, wc, eau	30 j		X		- Réservation et conditions de mise à disposition des barrières et matériel de fête auprès du service des travaux publics de la commune. - Coordonner l'évacuation des déchets et des eaux usées (wc + cuisine) avec le service des travaux publics	Travaux publics Olivier Ravaz ☎ 079 257 91 60 tp@grone.ch
	Electricité extérieure	30 j		X		Prendre contact directement avec OIKEN	OIKEN ☎ 027 617 30 00 client@oiken.ch

Thèmes	Activités	Délai minimal avant manifestation	Obligatoire dans tous les cas	Obligatoire selon besoins	Conseillé - suggéré	A faire par les organisateurs	Coordination / appui / contact
Activités, animations	Boissons	30 j		X		Demander permis vente de mets et de boissons à la Commune.	Commune de Grône Déléguée culturelle Rue Centrale 182 3979 Grône ☎ 027 458 10 24 culture@grone.ch
	Nourriture				X	La vente de viandes et préparations de viandes lors de manifestations n'est plus soumise à autorisation, toutefois les dispositions en matière d'hygiène doivent être respectées rigoureusement.	
	Musique, textes, films	30 j		X		- Adresser une déclaration pour animation musicale publique à la SUISA. - Demander l'autorisation pour utilisation de textes d'auteurs à la SSA. - Demander l'autorisation pour la projection publique de films à l'Association suisse des distributeurs de films (ASDF).	- SUISA : Société suisse pour les droits d'auteur d'œuvres musicales, Case postale, 1000 Lausanne 13. - SSA : Société suisse des droits d'auteur, Case postale 3893, 1002 Lausanne. - ASDF : Voir www.filmdistribution.ch.
	Tombola, loto	60 j		X		- Demander l'autorisation pour tombola au Département des finances et économie du Canton du Valais par écrit. - Les lotos organisés par les sociétés locales sont soumis à autorisation communale.	- Service industrie, commerce et travail : Place du Midi 7, 1950 Sion - ☎ 027 606 73 00 - Commune de Grône Secrétariat communal Rue Centrale 182 3979 Grône ☎ 027 458 15 03 administration@grone.ch

Thèmes	Activités	Délai minimal avant manifestation	Obligatoire dans tous les cas	Obligatoire selon besoins	Conseillé - suggéré	A faire par les organisateurs	Coordination / appui / contact
Activités, animations (suite)	Communication				X	■ Rédiger un dossier de presse et/ou un communiqué de presse et l'envoyer aux médias. ■ Inviter les médias à la manifestation, ainsi que les personnalités en lien avec celle-ci. ■ Convier le public à la manifestation (y.c. partie officielle, vernissage, ouverture, etc.) par courrier personnalisé ou par les médias. ■ Rappeler les médias juste avant la manifestation. ■ Etablir un programme de la partie officielle et inviter les intervenants. ■ Envoyer une affiche et les documents de promotion aux sponsors. ■ Remercier les sponsors et autres partenaires. ■ Etablir un bilan de la manifestation (statistiques et press-book). Transmettre le bilan aux médias et aux personnes concernées.	
Label fiesta	L'obtention du label Fiesta est fortement recommandé			X	X	■ Un responsable se tient volontiers à votre disposition pour de plus amples informations	Plus d'info sur www.labelfiesta.ch (Rubrique labélliser une fête, se faire labélliser, contacter un labéllisateur, puis choisir votre code postal).

