



Ce guide a été élaboré pour vous accompagner dans l'organisation de votre manifestation.

Il s'appuie sur le règlement de police de la Commune de Saint-Prex, en particulier sur les articles 21, 41 et 43.

Pour des informations complémentaires, vous pouvez également consulter le site du Canton de Vaud.

Interlocuteur principal pour la Commune : [manifestations@st-prex.ch](mailto:manifestations@st-prex.ch).

Ce contact unique permet une meilleure organisation et coordination avec les différents acteurs et notre administration (Municipalité, PRM, SEEP, SBât, SUI) et contribuera à réduire le volume de courriels adressés aux personnes et aux membres de la Municipalité, ainsi que les téléphones.

L'adresse [administration@st-prex](mailto:administration@st-prex) est réservée uniquement aux questions concernant la population. Merci de ne plus l'utiliser pour des questions sur les manifestations ou les sociétés locales.

## **Table des matières**

1. Choix du lieu – Location
2. Organiser un événement
3. Manifestation simple
4. POCAMA
5. Samaritains
6. Matériels – organisation des déchets – vaisselle réutilisable
7. Electricité
8. Boissons et alimentation
9. Mobilité
10. Divers – Pense bête



## Choix du lieu - Location

### Etape 1

Choisir la date, se renseigner sur les événements ou les manifestations éventuellement prévues au même moment sur la Commune de Saint-Prex par d'autres organisateurs.

### Etape 2

Se renseigner sur la disponibilité du lieu (domaine public ou locaux).

Réservation des locaux par écrit : [locations@st-prex.ch](mailto:locations@st-prex.ch). En utilisant le formulaire que vous trouverez sur le site internet de la Commune > Infos pratiques > Salles à louer > Bas de page.

### Pense-bête :

Locaux :

- ✓ Nous vous rappelons que nos locaux et infrastructures sont très sollicités. Aussi, il y a lieu de faire vos pré-réservations le plus tôt possible afin de garantir leur disponibilité (2 années à l'avance maximum).  
**Bien que certains événements se fassent chaque année à la même période, il est de la responsabilité de chaque organisateur de réserver les locaux et d'annoncer la manifestation.**

Domaine public :

- ✓ Choix d'un site adéquat, facile d'accès.
- ✓ Respect de la faune et la flore (elles étaient là avant).
- ✓ Porter une attention particulière aux cours d'eau (je n'y déverse pas d'eau usées ni de déchets).
- ✓ Eviter tout écoulement de liquides polluants ou déchets dans le sol.
- ✓ Limiter les nuisances sonores et lumineuses en conformité avec la légalité.
- ✓ Remettre le terrain dans son état initial après la manifestation.

### Liens en relation : KITManif

- ✓ Protéger les eaux
- ✓ Préserver les sols
- ✓ Préserver les zones sensibles
- ✓ Limiter la consommation liée à l'éclairage



## Demande de location du Centre sportif et culturel du Vieux-Moulin

Nom de la manifestation : .....

Nom de la société organisatrice : .....

Coordonnées de la personne responsable :

Nom, prénom : .....

Adresse, localité : .....

Téléphone : ..... Adresse e-mail : .....

Contrat de location et facture à envoyer à : .....

Description de la manifestation : .....

Date(s) et horaires de la manifestation : .....

Date(s) et horaires d'utilisation des locaux : .....

Genre de manifestation :  Publique  Privée

Nombre de personnes attendues : .....

Installations et locaux désirés :

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle de spectacles                                     | <input type="checkbox"/> Buvette              | <input type="checkbox"/> Scène         | <input type="checkbox"/> Cuisine*       |
| <input type="checkbox"/> Galerie   | <input type="checkbox"/> Salle de gymnastique | <input type="checkbox"/> Loges         | <input type="checkbox"/> Chambre froide |
| <input type="checkbox"/> Beamer  | <input type="checkbox"/> Piano                | <input type="checkbox"/> Mermet II     | <input type="checkbox"/> Mermet III     |
| <input type="checkbox"/> Régie simple  | <input type="checkbox"/> Régie spécifique     | <input type="checkbox"/> Tables basses | <input type="checkbox"/> Tables hautes  |
| <input type="checkbox"/> Nappes (frais de nettoyage pressing refacturé comptant) |   |  |   |

\*Si utilisation de la cuisine, nom du traiteur .....

Traiteur agréé par la Municipalité :  Oui  Non

Assurance RC obligatoire : Nom de l'assureur : .....

Vente d'alcool :  Oui  Non

Si oui, demande POCAMA effectuée :  Oui  Non

*Par sa signature, le locataire confirme avoir pris connaissance du règlement d'utilisation du Centre sportif et culturel du Vieux-Moulin ainsi que les tarifs de location et accepte les conditions mentionnées.*

Date : ..... Signature : .....



## Organiser un événement

### Qui est concerné ?

Toute personne souhaitant organiser un événement à **Saint-Prex**.

La Commune est le point de contact pour l'organisateur.

Interlocuteur principal pour la Commune : [manifestations@st-prex.ch](mailto:manifestations@st-prex.ch).

**La Commune délivre l'autorisation de manifestation sur son territoire.**

**AUCUNE manifestation n'est possible sans son accord.**

- ✓ **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'informations, politiques, sportifs, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale, ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public.
- ✓ **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 publics.

Vous ne savez pas si vous devez faire une demande POCAMA ou une demande de manifestation simple ?

Quelques exemples pour vous guider :

<b>Manifestations via POCAMA</b>	<b>Manifestations simples</b>
Repas de soutien avec tombola	Mariage avec diffusion de musique
Mariage avec un feu d'artifice	Repas de fin d'année d'entreprise
Concert/spectacle/théâtre avec bar	Vente de pâtisserie
Cortège/défilé	Exposition
Apéritif/Bar	Stand d'information
Loto	Conférence / Echange
Manifestations sportives	Concert/spectacle/théâtre sans bar
Portes ouvertes avec vente d'alcool	Portes ouvertes sans vente
Marché de Noël	Fête des voisins
Etc.	Etc.

Vous trouverez plus d'informations sur les règles et critères aux pages suivantes.



## Manifestation simple

### Les manifestations simples ne nécessitent pas :

- ✓ Fermeture de route.
- ✓ Aide au parcage avec auxiliaire(s) PRM.
- ✓ Restriction de circulation.
- ✓ Vente d'alcool.
- ✓ Tombola et loto.
- ✓ Feux d'artifices.
- ✓ Diffusion de musique amplifiée
- ✓ Occupation du domaine public, avec Impact significatif sur l'espace public, l'événement ne modifie pas l'usage normal.
- ✓ Infrastructures ou d'aménagements spécifiques et pas de mobilisation des services municipaux.

**Exception :** *Si votre manifestation nécessite uniquement une demande de blocage d'un petit périmètre (par exemple, une ou plusieurs place(s) de stationnement), une analyse sera effectuée. En fonction, une demande POCAMA pourrait être requise si nécessaire.*

Il est obligatoire de compléter ce document afin d'obtenir l'autorisation de la Municipalité pour organiser cet événement sur le territoire de Saint-Prex. **Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir une demande POCAMA.**

Vous le trouverez sur le site internet de la Commune > Administration > Services communaux > Secrétariat municipal.



**Demande d'autorisation de manifestation Simple sur le territoire communal**

Les manifestations simples ne nécessitent pas :

- ✓ fermeture de route,
- ✓ aide au passage avec auxiliaire(s) PRM,
- ✓ restriction de circulation,
- ✓ vente d'alcool,
- ✓ tombola et loto,
- ✓ feux d'artifices,
- ✓ diffusion de musique amplifiée
- ✓ occupation du domaine public, avec Impact significatif sur l'espace public, l'évènement ne modifie pas l'usage normal,
- ✓ infrastructures ou d'aménagements spécifiques et pas de mobilisation des services municipaux.

**Exception :** Si votre manifestation nécessite uniquement une demande de blocage d'un petit périmètre (par exemple, une ou plusieurs place(s) de stationnement), une analyse sera effectuée. En fonction, une demande POCAMA pourrait être requise si nécessaire.

Il est obligatoire de compléter ce document afin d'obtenir l'autorisation de la Municipalité pour organiser cet évènement sur le territoire de Saint-Prex. **Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir une demande POCAMA.**

Le document doit être dûment complété et envoyé par courriel à l'adresse suivante : [manifestations@st-prex.ch](mailto:manifestations@st-prex.ch) ou par courrier au Secrétariat municipal, Manifestations, chemin de Penguey 1a, 1162 Saint-Prex.

Organisateur	
Demandeur	
Adresse	
NPA	Localité
Courriel	

Personne responsable	
Nom	Prénom
Adresse	
NPA	Localité
IBAN	
Téléphone mobile	
Courriel	



**Demande d'autorisation de manifestation Simple sur le territoire communal**

Manifestation		
Nom manifestation		
Lieu - Salle		
Genre	Stand d'information	Fête des voisins
	Vente de pâtisserie	Rassemblement jusqu'à 99 personnes
	Exposition	Portes-ouvertes
	Mariage	Autre :

Organisation			
Date manifestation		Nbre de personnes attendues	
Durée de la manifestation	De	à	
Montage			
Date		Heure	De à
Démontage			
Date		Heure	De à
Avez-vous besoin d'une demande de blocage d'un petit périmètre ? Ex : place(s) de stationnement			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
→ Merci de bien vouloir nous fournir un plan détaillé de votre demande afin que nous puissions y répondre au mieux			

Besoin de tables ou bancs, les tarifs en vigueur :  Oui  Non ; Si oui, livraison :  Oui  Non

**Sociétés locales - Autres Communes**  
 Tables et bancs : Fr. 0.00  
 Plats en charge sur place, sans frais.  
 Livraison par le SEEP : Fr. 60.00  
 Si nous devons louer des tables et des bancs à une société merci pour combler le manque de notre stock, le matériel sera contre-facturé au prix coûtant.

**Particuliers - Entreprises**  
 Tables et bancs de 1 à 4 pièces : Fr. 10.00 par pièce  
 Tables et bancs, dès 5 pièces, Fr. 19.00 par pièce  
 Plats en charge sur place, sans frais supplémentaire.  
 Livraison par le SEEP : Fr. 60.00  
 La facturation sera envoyée après la manifestation.

Date et signature :

**Formulaire à envoyer :** [manifestations@st-prex.ch](mailto:manifestations@st-prex.ch) ou par courrier au Secrétariat municipal, Manifestations, chemin de Penguey 1a, 1162 Saint-Prex.

**KITmanif.ch** est un outil intuitif et personnalisable, adapté à chaque type de manifestations. Il apporte à la fois solutions et ressources aux comités d'organisation afin de les accompagner avant, pendant et après la manifestation sur différents thèmes.



## POCAMA

vd.ch > Economie > Organiser une manifestation

Le POCAMA est l'outil numérique privilégié pour la gestion des demandes relatives aux événements publics et privés dans le Canton de Vaud, nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaires pour la vente d'alcool ou tombola.

Une demande POCAMA est requise lorsque l'événement ou l'activité a un impact significatif sur l'espace public et remplit un des critères ci-dessous :

- ✓ Elle nécessite un permis temporaire pour la vente de boissons alcoolisées,
- ✓ Elle nécessite un permis pour une tombola / un loto.
- ✓ Elle attire plus de 100 personnes sur toute sa durée.
- ✓ Elle se déroule sur le **domaine public** ou ayant un impact sur la voie publique (fermeture de route, parkings provisoires, etc.),
- ✓ Privée ou publique, qui prévoit une diffusion sonore, des appareils à laser ou des feux d'artifice soumis à un règlement,
- ✓ Ayant lieu sur des zones de culture, de forêt, sur ou aux abords du lac.
- ✓ Lorsqu'un service cantonal doit rendre une décision.

Le délai de traitement de la demande varie entre **1 et 3 mois** selon la taille et le type de la manifestation.

➔ Nous vous rendons attentif au fait qu'un délai trop court pourrait compromettre l'obtention de votre autorisation.

Vous devez déposer une demande d'autorisation via le portail cantonal des manifestations (POCAMA).

- <https://www.vd.ch/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation>



**Remplir correctement et précisément les différents onglets** et intégrer toutes les demandes requises :

- ✓ Tables, bancs, supports poubelles, bennes, ... (SEEP)
- ✓ Blocage parking, route, réservations de places, ... (PRM)
- ✓ Accéder à des locaux communaux, ... (SBât)

En remplissant le formulaire POCAMA, l'organisateur s'engage à respecter toutes les réglementations en vigueur. L'organisateur est responsable de la sécurité de sa manifestation.

**RC** : obligatoire !

- ✓ Une assurance responsabilité civile RC est exigée dans le cadre d'une manifestation. L'organisateur doit bénéficier d'une couverture complète en cas de dommages matériels ou corporels causés à autrui.
- ✓ Ne pas oublier de mettre vos pièces complémentaires dans votre demande POCAMA, portail documents à transmettre (RC, programme, plans, samaritains, etc.).

Les autorisations de la manifestation et les permis temporaires sont délivrés gratuitement pour les sociétés locales de Saint-Prex, pour les autres manifestations un montant forfaitaire est facturé de Fr. 50.00.

La Commune délivre son autorisation en prenant en compte les décisions ou préavis cantonaux.

## ➔ **Février 2025, changement de la plateforme POCAMA**

- ➔ **Selon l'importance de la manifestation**, une séance de coordination sera organisée en amont avec les services impactés.  
Une séance de bilan peut également être prévue après la manifestation.



## Samaritains

vd.ch > santé, soins et handicap > Pour les professionnels

La plupart des événements organisés sur le territoire de Saint-Prex ne nécessitent pas d'un Dispositif Médico-Sanitaire (DMS), car ils correspondent souvent au palier 0 selon les recommandations de classification.

Si la manifestation se situe au palier 1, 2 ou 3, la Municipalité prend en charge les frais correspondants uniquement si un DMS est réellement requis pour les sociétés locales sur demande formelle auparavant.

Chaque année, environ dix mille manifestations se déroulent dans le Canton de Vaud. Bien que la majorité de ces événements ne posent pas de risques médico-sanitaires importants, certains, notamment ceux attirant de nombreux spectateurs, peuvent présenter des risques accrus.

**Risques potentiels : blessures accidentelles ou épisodes aigus de maladies nécessitant des soins urgents** (épilepsie, maladies cardiaques, allergies, asthme, diabète)

**Nouvelles manifestations à risques**, le nombre croissant de manifestations incluant des activités sportives extrêmes ou l'utilisation d'accessoires comme des poudres de couleurs (Holi poudre) présente des risques supplémentaires : **traumatismes ou complications à long terme** posant des risques de santé publique.

**Obligations des organisateurs**, les organisateurs de manifestations à risque doivent mettre en place un DMS pour :

1. **Assurer la prise en charge médico-sanitaire** de toute personne nécessitant des soins urgents, garantissant ainsi la qualité des soins et la rapidité de la prise en charge pour éviter des conséquences graves sur la santé.
2. **Protéger le système de santé vaudois** en évitant de surcharger le dispositif cantonal des urgences, déjà exploité à flux tendu, afin de minimiser l'impact sur les services d'urgences et les ressources préhospitalières.

En résumé, la mise en place d'un DMS lors des manifestations à risque dans le Canton de Vaud est essentielle pour la sécurité des participants et le maintien de la stabilité du système de santé local.

## **Appréciation-identification des risques**

- ✓ Type de participants
- ✓ Public-cible
- ✓ Nombre de spectateurs
- ✓ Durée de la manifestation
- ✓ Activité
- ✓ Environnement de la manifestation
- ✓ Météo saisonnière
- ✓ Retour d'expérience des manifestations antécédentes

## **Classification par palier**

Le dimensionnement du DMS est effectué sur la base de la matrice des risques et de la classification des risques dans les quatre secteurs établis.

### **Palier 0 : Service sanitaire non requis**

Aucune prise en charge par un DMS n'est nécessaire si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Pas d'activité à risque pour les participants.
- Risque faible d'accident pour le public.
- Délai d'intervention des secours professionnels rapide (< 15 min).
- Moins de 1'500 personnes présentes simultanément.
- Durée de l'événement inférieure à 3 heures consécutives.

### **Palier 1 : Mise en place d'un poste sanitaire avec personnel non professionnel de la santé**

Un DMS de Palier 1 est requis si des risques sont évalués comme "faibles". Ce type de manifestation présente des risques possibles pour la santé ou des accidents traumatiques prévisibles mais sans gravité.

- Nécessite un dispositif de secouristes.
- Ne requiert pas d'autorisation du BUSAMA, mais des recommandations sur le dimensionnement peuvent être émises.

### **Palier 2 : Mise en place d'un poste sanitaire avec personnel professionnel de la santé**

Un DMS de Palier 2 est requis si des risques sont évalués comme "modérés". Ce type de manifestation présente des risques possibles pour la santé ou des accidents traumatiques prévisibles et potentiellement graves.

- Nécessite un dispositif médical exploité par des professionnels de la santé spécialisés dans les soins d'urgence.
- Requiert une autorisation du BUSAMA.
- Si un risque est considéré comme "inacceptable", des mesures doivent être prises pour réduire sa probabilité et sa gravité.

### **Palier 3 : Manifestation de grande ampleur**

Les manifestations de grande ampleur influençant l'organisation cantonale des urgences préhospitalières ou nécessitant la mise en place du plan ORCA doivent être coordonnées avec le service de santé publique.

- Obligation de contacter le BUSAMA pour une coordination efficace.



## Matériels - organisation des déchets - vaisselle réutilisable

Annoncer vos besoins dans la demande POCAMA ou faire un courriel à : [manifestations@st-prex.ch](mailto:manifestations@st-prex.ch)

### Matériels :

Le matériel est livré par le Service de l'environnement et des espaces publics (SEEP), mais n'est pas monté ou installé par ce dernier. **Il doit être rendu nettoyé et conditionné de la même manière qu'il a été livré.** Tout dégât, perte, mauvais rangement ou destruction de matériel doit être dûment annoncé et sera facturé après constat.

**Il n'y aura plus de livraison de matériel le jour même d'une manifestation.**

### Liste du matériel :

- ✓ 80 tables et bancs
- ✓ Drapeaux, mâts, câbles
- ✓ 30 vaubans

### Tables et bancs - Les tarifs en vigueur :

#### Sociétés locales - Autres Communes

Tables et bancs, Fr. 0.00

Prise en charge sur place, sans frais.

Livraison par le SEEP : Fr. 60.00

Si nous devons louer des tables et des bancs à une société tierce pour combler le manque de notre stock, le matériel sera contre-facturé au prix coûtant.

#### Particuliers - Entreprises

Tables et bancs, de 1 à 4 pièces, Fr. 15.00 par pièce

Tables et bancs, dès 5 pièces, Fr. 12.00 par pièce

Prise en charge sur place, sans frais supplémentaire.

Livraison par le SEEP : Fr. 60.00

La facturation sera envoyée après la manifestation.

## **Organisation des déchets :**

La Commune de Saint-Prex met à disposition gratuitement de l'organisateur tout le matériel de récupération des déchets (bennes, etc.) via le Service de l'environnement et des espaces publics (SEEP).

L'organisateur est responsable de l'élimination de ses déchets non recyclables (ordures ménagères – sacs taxés).

La Commune de Saint-Prex ne fournit pas les sacs poubelles pour les manifestations.

En compensation, une indemnité de Fr. 50.- est versé aux sociétés locales pour chaque demande POCAMA en début d'année suivante.

## **Liste du matériel :**

- ✓ 10 supports à sacs poubelle 110L
- ✓ 10 containers à roulettes 770L (alu, verres, papier, etc.)

## **Pense-bête :**

- ✓ Nommer un(e) responsable des déchets lors de l'événement.
- ✓ Disposer à divers endroits de la manifestation des poubelles visibles et par tri.
- ✓ Proposer de la vaisselle réutilisable.
- ✓ Consigner les bouteilles PET, verre, ...
- ✓ Assurer la propreté des lieux.
- ✓ Mettre des cendriers à disposition des fumeurs (si extérieur).

L'interdiction de consommer des produits du tabac dans des lieux publics intérieurs ou fermés est étendue à l'ensemble de ses produits dérivés, y compris les cigarettes électroniques, puffs ou autres produits de ce type. Cette extension du champ d'application de l'interdiction de consommer dans les lieux publics est effective dès le 15 juillet 2024, sans délai transitoire.

## **Vaisselle réutilisable :**

Le plastique à usage unique est prohibé, afin de contribuer à la réduction des déchets et à l'amélioration de la propreté du site et à l'amélioration de l'image de la manifestation.

La Commune de Saint-Prex travaille avec l'entreprise Ecomanif à Yverdon-les-Bains.

La Commune met à disposition gratuitement de la vaisselle réutilisable, estampées du logo « Saint-Prex » :

- Gobelets 3dl (5'000 pièces)
- Verre à vin (504 pièces)
- Verre 1dl (1'200 pièces) – vin ou café

**Dorénavant, les frais de transports (sauf si retrait sur place à Yverdon-les-Bains), de nettoyage et de perte seront à la charge des sociétés locales.**

Besoin de vaisselle réutilisable : il sera de votre responsabilité de compléter le formulaire Ecomanif le plus tôt possible, mais minimum 1 mois avant la manifestation et de la transmettre à l'adresse : [manifestation@st-prex.ch](mailto:manifestation@st-prex.ch).

No client = pas besoin de remplir !

La commande de toute autre vaisselle supplémentaire sera soumise aux tarifs de location indiqués chez Ecomanif, à vos frais. Vous avez également la possibilité d'acheter la vaisselle de votre choix ou de passer par une autre entreprise.

## **Liens en relation : KITManif**

- ✓ Limiter les déchets liés aux boissons



## Electricité

Le Service de l'environnement et des espaces publics (SEEP) ne fournit pas de matériel pour les raccordements électriques temporaires.

La Commune ne prend plus en charge les frais liés à l'électricité.

La Municipalité se décharge de toute responsabilité en cas de problème.

Vous pouvez contacter l'électricien de votre choix, en demandant un devis et de bien mettre la facture au nom de votre société et non de la Commune.





## Boissons et alimentation

### Boissons :

Vente de boissons alcoolisées, **obligation d'avoir un permis temporaire** délivré par la Commune via la demande POCAMA.

- ✓ Boissons alcoolisées : dès 10h00 le matin. De plus, il faut toujours compter sur une heure de dégrisement. Si votre manifestation se termine à 23h00, fin de la vente d'alcool à 22h00.
- ✓ Afficher clairement les prix
- ✓ Obligation de proposer des boissons sans alcool :

Toute personne au bénéfice d'une autorisation de vente de boissons alcoolisées dans un établissement ou lors d'une manifestation doit proposer : un choix de trois boissons sans alcool de type différent, d'une quantité minimum de 3 dl et dont le prix doit être inférieur au prix de la boisson alcoolisée la moins chère.

Vous trouvez sur le site internet « Addiction Suisse » des flyers et des affiches pour protéger la jeunesse :



### **Alimentation :**

Nous vous recommandons de travailler avec des acteurs locaux dans la mesure du possible.

- ✓ Si vous utilisez des foodtrucks durant la manifestation, ils ont l'interdiction de vendre de l'alcool, et leur licence officielle doit être affichée.
- ✓ La manifestation propose des produits alimentaires de la région.
- ✓ Attention aux branchements électriques avec les foodtrucks et frigos, etc.
- ✓ Afficher les origines des produits.
- ✓ Attention à l'hygiène alimentaire.

Vous trouverez des informations complémentaires sur le site du Canton de Vaud.

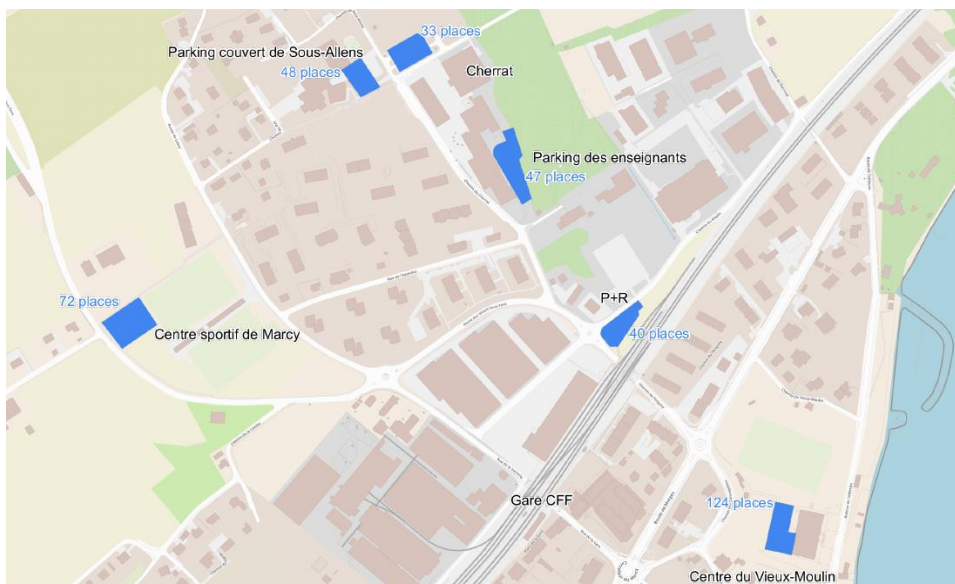
- ➔ Directive du 8 avril 2019 relative au commerce de denrées alimentaires lors de manifestations
- ➔ Informations du 8 avril 2019 pour les organisateurs de manifestations concernant les denrées alimentaires et objets usuels



## Mobilité

La Commune de Saint-Prex privilégie la mobilité douce. De ce fait, nous vous remercions dans votre communication de bien vouloir inciter les personnes à venir en transports publics autant que possible. Pour ceux qui viennent en voiture, nous vous prions de leur transmettre les options de stationnement dans notre Commune.

- ➔ Prévoir des places de stationnement et des accès pour les personnes à mobilité réduite.



Il est interdit de se parquer sur les trottoirs, dans l'herbe ou sauvagement.

- ✓ Dorénavant, plus de signalisation pour les parkings, ni les manifestations depuis la route cantonale.
- ✓ Selon analyse, il est possible de mettre l'avenue de Taillecou en sens unique. Des bénévoles de la manifestation pourront être sollicités sur demande de la Police Région Morges (PRM), pour assurer la gestion du stationnement en complément des auxiliaires engagés.
- ✓ Concernant la fin de l'autorisation de parcage en sens unique à l'avenue de Taillecou, les véhicules pourront être amendés une heure après l'heure affichée sur le panneau.



## Divers – Pense bête

- ✓ **Autorisation préalable avant le début de l'organisation**  
Il est recommandé d'obtenir l'autorisation de la Commune avant toute diffusion ou engagement lié à votre manifestation.
- ✓ **Toilettes :**  
Des toilettes publiques sont à disposition de la population et nettoyées une fois par jour. Si vous organisez une manifestation rassemblant un grand nombre de participants, il est important de prévoir des toilettes supplémentaires ainsi que des passages supplémentaires pour le nettoyage afin de garantir l'hygiène et le confort de tous.
- ✓ **SUISA – [www.suisa.ch](http://www.suisa.ch)**  
Déclarer et obtenir une licence. **A la charge de l'organisateur.**  
Organisation de spectacles et d'événements avec de la musique, ou utilisation de la musique dans l'activité. Diffusion d'un événement sportif sur un écran.
- ✓ **Affichage et banderoles**  
Tout affichage sauvage est interdit sur le domaine public.  
Trois emplacements sont prévus par la Commune, chacun permettant deux affichages pour les sociétés locales. Il est important de respecter la période d'affichage, qui ne doit pas dépasser 10 jours avant l'événement, sauf s'il n'y a pas d'autres manifestations.  
Bon sens et vivre ensemble !
- ✓ **Informations communales, site internet et panneau d'affichage**  
Lorsque l'événement est enregistré dans le tableau des manifestations, nous nous chargeons automatiquement de l'intégrer aux informations communales, sur notre site internet et sur le panneau d'affichage routier en temps voulu.

✓ **Buvette du foot du Vieux-Moulin**

Pour réserver cette buvette, veuillez-vous adresser directement au FC Amical. De plus, veuillez noter qu'à partir de minuit, les manifestations sont tenues de réduire obligatoirement le volume sonore. Nous le notifierons par écrit lors de l'organisation de tout événement annoncé officiellement via la demande POCAMA.

Nous tenons à vous informer que la buvette du foot du Vieux-Moulin est située en zone S2 de protection des eaux, en raison de sa proximité de la nappe phréatique. Il est donc impératif de prendre toutes les mesures nécessaires, afin d'éviter toute forme de pollution et laisser le lieu propre.

✓ **Morges Région Tourisme**

En complément de l'annonce à la Commune, vous pouvez indiquer votre manifestation gratuitement sur le site « agenda » de Morges Région Tourisme.