Commune de Saint-Prex

GUIDE PRATIQUE pour réussir une manifestation

Saint-Prex

manifestations@st-prex.ch

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.

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 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 – Eau potable - STEP

8. Boissons et alimentation

9. Mobilité

10. Divers – Pense bêtes



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. Un formulaire vous sera envoyé pour finaliser la réservation.

La plateforme de réservation en ligne des salles communales est en cours de développement via le site internet.

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.

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 :

☐ Salle de spectacles	☐ Buvette	☐ Scène	☐ Cuisine*
☐ Galerie	☐ Salle de gymnastique	☐ Loges	☐ Chambre froide
☐ Beamer	☐ Piano	☐ Mermet II	☐ Mermet III
☐ Régie simple	☐ Régie spécifique	☐ Tables basses	☐ Tables hautes

☐ 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, minimum 2 à 3 mois selon la taille et la type de la manifestation.**

La Commune est le point de contact pour l'organisateur.
Interlocuteur principal pour la Commune : 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 :

Manifestations via POCAMA	Manifestations simples
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

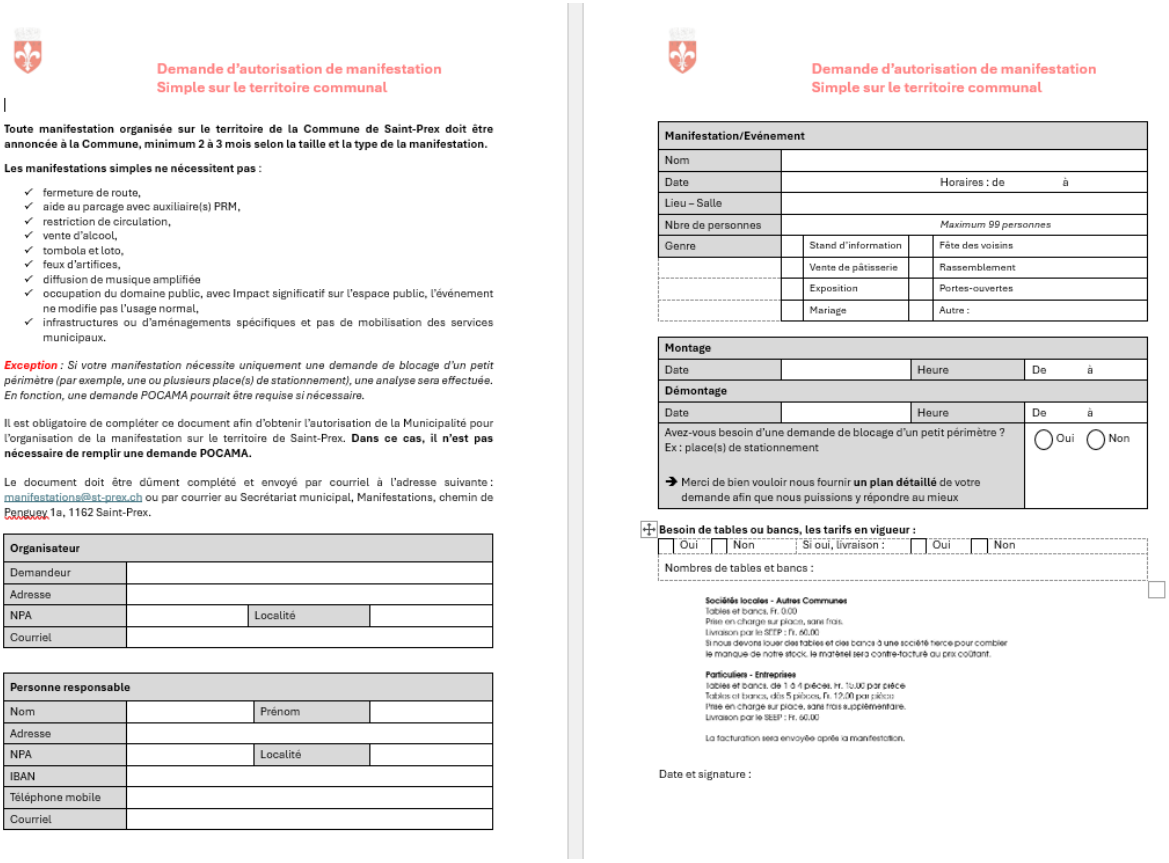
Les manifestations simples ne nécessitent pas :

- ✓ 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 > Vie locale > Pratique > Manifestations.



Demande d'autorisation de manifestation
Simple sur le territoire communal

Toute manifestation organisée sur le territoire de la Commune de Saint-Prex doit être annoncée à la Commune, minimum 2 à 3 mois selon la taille et la type de la manifestation.

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 l'organisation de la manifestation 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 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/Evénement				
Nom				
Date		Horaires : de		à
Lieu – Salle				
Nbre de personnes		*Maximum 99 personnes*		
Genre	☐	Stand d'information	☐	Fête des voisins
	☐	Vente de pâtisserie	☐	Rassemblement
	☐	Exposition	☐	Portes-ouvertes
	☐	Mariage	☐	Autre :

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 ➔ Merci de bien vouloir nous fournir **un plan détaillé** de votre demande afin que nous puissions y répondre au mieux			◯ Oui ◯ Non

Besoin de tables ou bancs, les tarifs en vigueur :

☐ Oui ☐ Non | Si oui, livraison : ☐ Oui ☐ Non

Nombres de tables et bancs :

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. 10.00 par pièce
Tables et bancs, dès 5 pièces, Fr. 15.00 par pièce
Prise en charge sur place, sans frais supplémentaire.
Livraison par le SEEP : Fr. 60.00

La facturation sera envoyée après la manifestation.

Date et signature :

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

eventkit.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 **2 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 soigneusement tous les onglets du formulaire et indiquer l'ensemble des besoins, notamment :

- SEEP : nombre de tables, bancs, supports à poubelles, bennes, etc.
- PRM : blocage de routes ou de parkings, réservation de places, etc.
- SBât : accès aux locaux communaux, etc.

En déposant sa demande POCAMA, l'organisateur s'engage à respecter les réglementations en vigueur et assume la responsabilité de la sécurité de sa manifestation.

Assurance RC obligatoire
A joindre, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels causés à des tiers est obligatoire.

eventkit.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.

Documents à joindre
Ne pas oublier de transmettre les documents nécessaires via le portail POCAMA : RC, programme, plans, dispositif sanitaire, etc.

Les autorisations de manifestation et permis temporaires sont **gratuits pour les sociétés locales de Saint-Prex**. Pour les autres organisateurs, un émolument forfaitaire de **CHF 50.–** est facturé.
L'autorisation communale est délivrée en tenant compte des décisions et préavis cantonaux.

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

Samaritains

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

La plupart des manifestations organisées à Saint-Prex relèvent du **palier 0** et ne nécessitent donc pas de dispositif médico-sanitaire (DMS).

Pour les manifestations classées **aux paliers 1, 2 ou 3**, un DMS peut être requis selon les risques identifiés. Pour les sociétés locales, la Municipalité prend en charge les frais correspondants uniquement si le DMS est effectivement requis et a fait l'objet d'une demande formelle préalable.

Appréciation des risques

La classification tient notamment compte des éléments suivants :

- type de participants et public cible
- nombre de personnes présentes
- durée et activité de la manifestation
- environnement et conditions météorologiques
- risques spécifiques liés à l'activité
- retour d'expérience des éditions précédentes

Classification par palier :

Palier 0 – DMS non requis
Aucun DMS n'est nécessaire lorsque les risques sont faibles, notamment si :

- aucune activité à risque
- faible risque d'accident pour le public
- intervention des secours professionnels en moins de 15 minutes
- moins de 1'500 personnes présentes simultanément
- durée inférieure à 3 heures consécutives

Palier 1 – Poste sanitaire avec secouristes
Manifestation présentant des risques faibles ou des accidents prévisibles sans gravité. Un dispositif de secouristes est requis.

Palier 2 – Poste sanitaire avec professionnels de la santé
Manifestation présentant des risques modérés ou des accidents potentiellement graves. Un dispositif médical professionnel est requis et une autorisation du BUSAMA est nécessaire.

Palier 3 – Manifestation de grande ampleur
Manifestation susceptible d'avoir un impact sur l'organisation cantonale des urgences préhospitalières ou nécessitant le plan ORCA. Une coordination avec le BUSAMA est obligatoire.



Matériels - Organisation des déchets - Vaisselle réutilisable

Annoncer vos besoins dans la demande POCAMA ou faire un courriel à : 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, vol, 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 :

- ✓ 100 tables et bancs
- ✓ 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 :

- ✓ 6 supports à sacs poubelle 110L
- ✓ 12 containers à roulettes 770L (déchets, ordures ou carton)
- ✓ 12 containers noir à roulettes 120L (déchets)
- ✓ 6 containers bleu à roulettes 120L (verre)
- ✓ 13 containers ronds bleu 120L (déchets)
- ✓ 3 collecteurs PET 110L

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 **Ecomanif à Yverdon-les-Bains** et met gratuitement à disposition des sociétés locales :

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

Les frais de **transport, nettoyage et remplacement en cas de perte** sont à la charge de l'organisateur. Le retrait sur place à Yverdon-les-Bains est possible.

Besoin de vaisselle réutilisable : il sera de votre responsabilité de compléter le formulaire Ecomanif le plus tôt possible, mais minimum 1 mois : www.ecomanif.ch/saint-prex/

No client = pas besoin de remplir !

Toute vaisselle supplémentaire est à la charge de l'organisateur, selon les tarifs Ecomanif. Il est également libre de se fournir auprès d'un autre prestataire.



Electricité – Eau potable - STEP

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

Electricité

Le matériel électrique communal (rallonges, adaptateurs, tableaux, etc.) est réservé en priorité aux manifestations organisées par la Commune.

Du matériel peut être mis à disposition sur demande formelle. Une décharge devra être signée auprès du SEEP lors de la remise du matériel.

La Commune ne prend plus en charge les frais liés à l'électricité et décline toute responsabilité en cas de problème lié aux installations ou à leur utilisation.

L'organisateur est responsable de faire appel à un électricien de son choix, de demander un devis et de faire établir la facture au nom de la manifestation, et non de la Commune.

Eau potable – un tarif forfaitaire est actuellement à l'étude

Le service des eaux met à disposition un raccordement d'eau potable (raccords ¾) au plus près de l'emplacement souhaité, dans la mesure des contraintes réseau. L'emplacement du raccordement est défini sur place avec l'organisateur sur place **au moins 10 jours ouvrables avant l'intervention**.

Toute manipulation de bornes hydrantes ou de l'arrivée d'eau est strictement interdite.

Le Seaux ne fournit ni tuyaux ni raccords supplémentaires.

Pour ce raccordement temporaire, le distributeur d'eau (service des eaux de la Commune) garantit la qualité de l'eau jusqu'au point de raccordement, tandis que l'organisateur assume la sécurité alimentaire des installations temporaires sur le site. Il est conseillé à l'organisateur de faire appel à un sanitaire professionnel pour l'installation et assurer cette sécurité alimentaire.

STEP - un tarif forfaitaire est actuellement à l'étude

Les WC mobiles et autres systèmes d'assainissement temporaires doivent être annoncés et correctement planifiés avant la manifestation. Afin de valider les points de raccordement, nous vous remercions de prendre contact avec la STEP au 079 204 78 26 au minimum 10 jours ouvrables avant la manifestation.

L'installation et les frais liés à l'assainissement des eaux sont à la charge de l'organisateur. La STEP ne met pas de matériel nécessaire à disposition (barrières, tuyaux, pompes, cuves etc…), ceci doit être organisé avant le début de la manifestation.

Les déversements de matières polluantes, graisses, matières solides et produits chimiques sont interdits comme stipulé dans la loi sur la protection des eaux LEAUX. Les pollutions accidentelles et autres problèmes doivent être annoncés immédiatement à la STEP, devoir de diligence (Art. 3 LEaux).

Les couvercles ne doivent pas être manipulés pendant la manifestation et les risques liés à la sécurité sont également à la charge de l'organisateur.



Boissons et alimentation

Boissons :

Vente de boissons alcooliques à consommer sur place, **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.

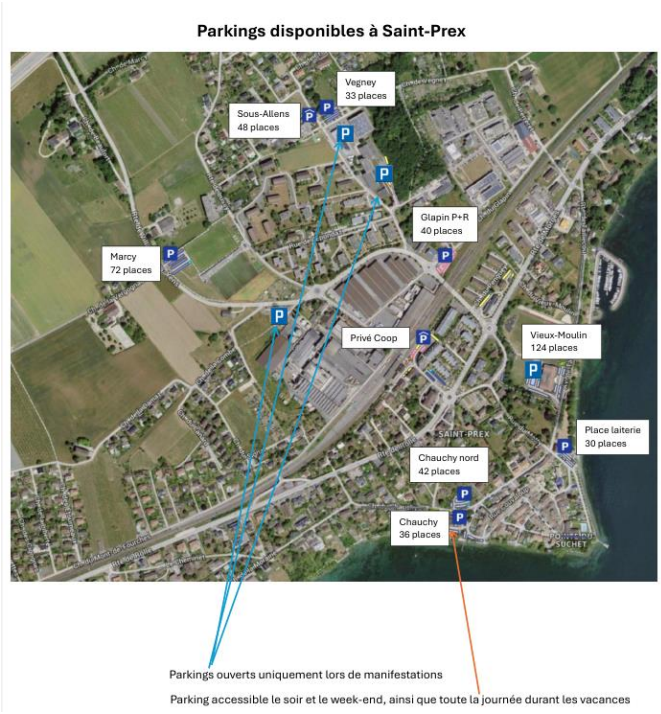
- ➔ Directive du 8 avril 2019 relative au commerce de denrées alimentaires lors de manifestations
- ➔ Informations du 8 avril 2019 pour les organisateurs de manifestations concernant les denrées alimentaires et objets usuels



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 bêtes

✓ **Autorisation préalable avant le début de l'organisation**
Il est demandé 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
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.

Interdiction de véhicule sur le terrain.

✓ **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.

✓ **Sécurité**

La Municipalité confirme la prise en charge de la moitié des frais de sécurité seulement pour les sociétés locales, **toutefois sous réserve d'une demande formelle au préalable.**

Coordonnées :

Service des eaux SEaux	Station d'épuration des eaux usées STEP	Service des bâtiments SBât	Service de l'environnement et des espaces publics SEEP
service.eaux@st-prex.ch 021 823 01 54	step@st-prex.ch 021 823 01 52	batiments@st-prex.ch 021 823 01 13	seep@st-prex.ch 021 823 01 51