



**GUIDE**  
DES MANIFESTATIONS  
RESPONSABLES

## **Table des matières**

---

<i>le mot du Syndic</i>	<i>2</i>
<b>1.</b> <i>Les démarches en bref</i>	<i>3</i>
<b>2.</b> <i>Conception et organisation d'une manifestation viable</i>	<i>4</i>
2.1. Conception et positionnement de la manifestation	<i>4</i>
2.2. Faisabilité de la manifestation	<i>5</i>
2.3. Mise en place de la structure d'organisation	<i>5</i>
2.4. Ressources humaines	<i>6</i>
2.5. Finances	<i>6</i>
2.6. Administration	<i>7</i>
2.7. Autorisations	<i>7</i>
2.8. Identité, marketing et communication	<i>8</i>
2.9. Bilan et expériences	<i>9</i>
<b>3.</b> <i>Infrastructures et logistique dans le respect de l'environnement</i>	<i>10</i>
3.1. Installations et locaux	<i>10</i>
3.2. Energie	<i>11</i>
3.3. Eau et eaux usées	<i>11</i>
3.4. Sols	<i>12</i>
3.5. Bruit	<i>12</i>
3.6. Air	<i>13</i>
3.7. Nature et paysage	<i>13</i>
3.8. Déchets et entretien	<i>13</i>
3.9. Transport, signalisation, stationnement	<i>14</i>
3.10. Hébergement	<i>15</i>
3.11. Nourriture et boissons	<i>15</i>
<b>4.</b> <i>Sécurité, santé et engagements pour une manifestation éthique et responsable</i>	<i>16</i>
4.1. Sécurité	<i>16</i>
4.2. Santé	<i>17</i>
4.3. Ancrage local	<i>18</i>
4.4. Accessibilité	<i>18</i>
4.5. Sensibilisation et incitation à un comportement responsable	<i>19</i>
<b>5.</b> <i>Tous les liens utiles</i>	<i>20</i>

## Le mot du Syndic

Vous souhaitez organiser une manifestation en ville de Nyon. Notre Municipalité tient à vous dire merci car vous contribuez à faire de notre ville un lieu vivant, animé et dynamique.

Chaque année, quelque 600 événements, grands et petits, sont mis sur pied par des personnes ou associations, quelquefois par des professionnels, le plus souvent par des bénévoles. Notre Municipalité souhaite jouer un rôle de facilitateur et vous aider au mieux dans ce processus d'organisation. L'enthousiasme seul ne suffit pas toujours !

Le Guide des manifestations responsables que vous tenez entre vos mains relève de cet appui. Il vous livre, sous la forme de listes et de conseils, une aide pour effectuer les démarches nécessaires et penser aux multiples aspects de l'organisation.

Plus encore : la Municipalité vous encourage à prendre toutes les initiatives possibles pour que votre manifestation soit respectueuse de l'environnement, socialement responsable et économiquement viable. Dans ce guide, vous trouverez des éléments à suivre pour atteindre, ou au moins approcher ce but.

Suivez ce Guide des manifestations responsables, annotez-le, complétez-le. Nous sommes certains qu'il contribuera favorablement au succès de votre organisation !



Daniel ROSSELLAT  
Syndic

## Les démarches en bref

Toutes les manifestations doivent être autorisées par la Commune, parfois également par le Canton.

Il est recommandé de faire la demande d'autorisation au moins un mois à l'avance et, pour les manifestations de grande ampleur, entre trois et six mois.

Pour organiser une manifestation à Nyon, les étapes suivantes sont à respecter :

1. Vérifiez les disponibilités de la salle ou du lieu où aura lieu votre manifestation et effectuez une pré-réservation.
2. Vérifiez, auprès du Service des sports, manifestations et maintenance, qu'aucune autre manifestation importante n'a lieu à la date prévue.
3. Remplissez le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville de Nyon pour faire votre demande d'autorisation de manifestation.
4. Pour certaines manifestations, des autorisations cantonales sont nécessaires. Dans un tel cas, faites votre demande de manifestation par le biais du Portail cantonal des manifestations (POCAMA), disponible depuis le site Internet de la Ville de Nyon. En cas de doute, nous vous renseignerons volontiers.

Service des sports, manifestations  
et maintenance

Rue Maupertuis 1  
(entrée Place du Château 2)  
Case postale 1112 - 1260 Nyon

E-mail : [manifestations@nyon.ch](mailto:manifestations@nyon.ch)  
Tél. +41 22 363 82 91

Le Service des sports, manifestations et maintenance est à votre entière disposition pour répondre à vos questions et assurer la coordination avec l'ensemble des services communaux.

Différents documents utiles, tant pour effectuer votre demande que pour commander du matériel, sont également disponibles sur [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)

### Définition d'une manifestation

«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'information, politique, sportif, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale, ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public, situés sur le territoire communal.

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 public.»

2

## CONCEPTION ET ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION VIABLE

### 2.1. Conception et positionnement de la manifestation

#### Pensez à l'essentiel :

- Définir la vision de la manifestation, les idées directrices et les objectifs.
- Définir le contenu de la manifestation : spectacles ou compétitions principaux, spectacles ou compétitions annexes, animations (description, durée, nombre de spectacles/épreuves, catégories, etc.).
- Préciser les groupes-cibles (âge, sexe, provenance, nombre de spectateurs/participants, catégorie d'athlètes, etc.).
- Préciser le rayonnement (local, régional, national, international).
- Définir une date ou une période en tenant compte des autres événements se déroulant dans la région (agenda disponible sur [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)).
- Définir un lieu ou des lieux disponible-s et adapté-s à l'événement, minimisant les impacts sur les milieux naturels et les conflits potentiels avec d'autres usagers.

#### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Intégrer la réflexion sur le développement durable dès la conception de la manifestation (viabilité économique, éthique et solidarité sociale, respect de l'environnement).

## 2.2. Faisabilité de la manifestation

### Pensez à l'essentiel :

- Analyser les motivations des initiateurs, les expériences du groupe en matière d'organisation d'événements, les soutiens possibles (clubs, fédérations, sociétés, communes, Canton, Confédération).
- Analyser le contexte, les menaces, les opportunités, les forces et les faiblesses (analyse EMOFF).
- Adapter les ambitions aux ressources disponibles.
- Prendre contact rapidement avec le Service des sports, manifestations et maintenance pour connaître les conditions cadres et les conditions d'auto-organisation.

## 2.3. Mise en place de la structure d'organisation

### Pensez à l'essentiel :

- Régler les aspects juridiques : type d'organisation (association, SA, Sàrl), dépôt des statuts, assurances (responsabilité civile, protection juridique, etc.).
- Régler les questions préalables diverses : propriété de l'événement, propriété des droits commerciaux et marketing, cahier des charges éventuellement imposé, etc.
- Formaliser une structure d'organisation : organigramme, comité directeur (stratégie, décisions, etc.), comité d'organisation (coordination, mise en œuvre, etc.), fonctions diverses (administration, marketing et communication, sécurité, logistique et infrastructure, finances, ressources humaines (bénévoles), développement durable).

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Pour intégrer le développement durable dans l'organisation de la manifestation :
  - analyser la situation de départ,
  - fixer des objectifs réalistes et mesurables,
  - définir des indicateurs,
  - déterminer les actions prioritaires (tenir compte du rapport entre le coût et le temps consacrés d'une part, et l'efficacité et l'impact possible sur l'image et le sponsoring d'autre part),
  - nommer une personne responsable et lui octroyer les responsabilités et les moyens suffisants,
  - développer une vision commune et s'assurer que chacun intègre les objectifs dans son travail (définir les priorités avec l'ensemble des décideurs, préciser les valeurs dans une charte à signer par chacun, informer).



## 2.4. Ressources humaines

### Pensez à l'essentiel :

- Définir les compétences et le nombre de personnes nécessaires à l'organisation.
- Définir le mode d'engagement des ressources humaines : bénévoles, prestataires externes sur mandat, salariés.
- Recruter les bénévoles et les salariés, définir leurs missions, et les former si nécessaire.
- Régler les aspects légaux concernant les salariés : salaires, assurances, vacances, temps de travail, etc.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Valoriser les bénévoles pour maintenir leur motivation, fraîcheur et créativité : dédommagements (cadeaux, accès privilégiés, bons pour alimentation et boissons, événements), maintien du contact durant toute l'année, soirée de remerciement, sondage de satisfaction, « boîte à idées » et possibilités de formuler des propositions.
- Assurer l'équité des conditions de travail pour l'ensemble des personnes engagées dans l'organisation et l'égalité pour les mêmes fonctions.
- Prévoir un statut particulier pour les jeunes collaborateurs : encadrement, responsabilités, restrictions, hébergement, information.

## 2.5. Finances

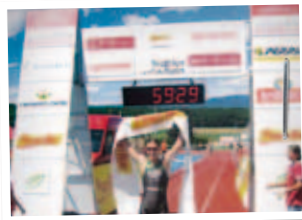
### Pensez à l'essentiel :

- Etablir un budget prévisionnel : estimation des dépenses (factures, commandes, charges, etc.), estimation des recettes, résultat prévisionnel.
- Assurer le financement :
  - sponsoring (apport en espèces ou en nature, prestations de service, etc.),
  - subventions (Canton, Ville, institutions de soutien culturelles ou sportives),
  - billetterie (billets, abonnements, offre VIP, etc.),
  - restauration (repas, boissons, etc.),
  - autres (garantie de déficit, etc.).
- Organiser et gérer la comptabilité : système de paiement, plan comptable, compétences (signatures autorisées, procuration, etc.), passation des écritures, établissement des comptes, éventuellement logiciel de comptabilité.
- Assurer le pilotage budgétaire (contrôle, engagement, couverture, alternative, etc.) tout au long de la manifestation.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Assurer autant que possible un financement indépendant des subventions ou couvertures de déficit publiques.

- Rechercher plusieurs sources de financement à long terme, plutôt que d'importantes recettes ponctuelles.
- Etablir des réserves les bonnes années.
- Eviter les sponsors dont les activités sont en désaccord avec les engagements éthiques et environnementaux de la manifestation et en particulier éviter toute publicité ou sponsoring émanant de l'industrie de l'alcool ou du tabac.
- Choisir des sponsors capables et prêts à soutenir la concrétisation des engagements sociaux et environnementaux, par exemple en apportant des solutions intéressantes.



## 2.6. Administration

### Pensez à l'essentiel :

- Organiser et gérer les aspects administratifs tels que :
  - le secrétariat (ordres du jour, PV, courrier, etc.),
  - les contacts (autorités, fournisseurs, sécurité, partenaires, etc.),
  - la gestion du ou des spectacle(s) – épreuve(s) (horaire, cérémonies, etc.),
  - les inscriptions et les concurrents pour les épreuves sportives.
- Organiser et gérer les aspects informatiques.
- Pour les événements sportifs : élaborer un règlement sportif, prévoir l'arbitrage, le contrôle anti-dopage, le chronométrage (selon la fédération du sport concerné).
- Gérer les services comme les accréditations, la billetterie, l'hébergement, les repas, les transports.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Mettre en place autant que possible une gestion électronique des processus pour réduire la consommation de papier, par exemple pour les inscriptions ou pour les courriers.
- Mettre en place un système de gestion et de transmission des connaissances (description écrite des éléments clés pour l'organisation de la manifestation, plan d'archivage, formation de la relève, etc.).



## 2.7. Autorisations

### Pensez à l'essentiel :

- Toutes les manifestations, rassemblements, cortèges, spectacles, conférences, soirées, expositions, événements sportifs, etc., doivent être autorisées par la commune où est prévue la manifestation. Dans certains cas, les autorités cantonales doivent aussi délivrer une autorisation.
- Pour toute la démarche, rendez-vous au chapitre I «Les démarches en bref» ou sur [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)



## 2.8 Identité, marketing et communication

*Pensez à l'essentiel :*

### COMMUNICATION ET PROMOTION

- Adapter ses efforts de promotion, marketing et communication à la taille de l'événement (différenciation, notoriété, valeurs, slogan, environnement, etc.).
- Créer, un logo, une identité visuelle, une charte graphique.
- Etablir un plan de communication (cibles, messages, supports, flyers, affiches, site internet).
- Etablir un plan de promotion (campagne d'affichage et de signalisation, annonces publicitaires, presse écrite, réseaux sociaux, etc.).
- Annoncer l'événement dans l'agenda du site Internet de la Ville de Nyon - **[www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)** - et dans les agendas et mémentos gratuits des journaux locaux.



### SPONSORING

- Etablir un dossier de sponsoring (présentation de l'événement et de l'organisateur, du budget de l'événement, articles de presse, contact, etc.).

### RELATIONS MÉDIAS

- Dresser la liste des médias relais les plus utiles pour atteindre son public (locaux, nationaux, généralistes, spécialisés).
- Assurer les relations avec les représentants des médias (information, invitation, accueil).
- Assurer la transmission des informations aux médias (dossier de presse, communiqué de presse, conférence de presse).

### HOSPITALITÉ

- Assurer un traitement VIP (prestations privilégiées, accueil).

*Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Pour réduire la consommation de papier :
  - remplacer la communication papier par une communication électronique (site Internet et envoi de documents électroniques),
  - optimiser les formats des imprimés,
  - imprimer les documents recto-verso,
  - évaluer soigneusement les quantités d'imprimés nécessaires et recycler les surplus,
  - choisir le grammage le plus faible possible en fonction du type de document et du papier (à discuter avec l'imprimeur).
- Privilégier le papier recyclé labellisé Ange Bleu ou FSC Recycling.

- Si l'utilisation de papier recyclé n'est pas possible, privilégier le papier labellisé FSC 100% pour assurer des forêts gérées de manière durable.
- Communiquer sur les engagements pris en faveur du développement durable.

## 2.9. Bilan et expériences

### Pensez à l'essentiel :

- Fixer des objectifs quantitatifs et des indicateurs de performance.
- Faire un bilan et tirer des enseignements pour les prochaines éditions :
  - participation : participants, spectateurs, satisfaction,
  - organisation : ce qui a bien fonctionné, ce qui doit être amélioré,
  - finances : total des recettes et des dépenses, rentabilité par poste, résultat net,
  - communication : impact des supports et des messages,
  - bilan de la sécurité et des engagements sociaux,
  - bilan environnemental.
- Célébrer et communiquer les résultats, y compris en terme de développement durable (efficacité économique, engagement éthique, responsabilité environnementale).



# 3



## INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE DANS LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

### 3.1. Installations et locaux

#### Pensez à l'essentiel :

- Etablir des plans des lieux : général, infrastructures, zonage (accueil, zones réservées), terrain des compétitions/échauffements ou des spectacles, parcours, stationnement, stands et nourriture).
- Organiser les accès : véhicules, piétons, participants, spectateurs, personnes à mobilité réduite, officiels, VIP, personnel médical et ambulance, policiers, pompiers.
- Evaluer les quantités et dimensions de tous les éléments d'infrastructure provisoires et organiser leur fourniture, pose et dépose : tentes, cantines, chapiteaux, containers, stands ; gradins, scènes, podiums ; planchers ; tables, chaises, parasols ; barrières.
- Prévoir tous les types de locaux spécifiques nécessaires : vestiaires, infirmerie, comité d'organisation, salle de presse, etc.
- Organiser les installations sanitaires : points d'eau, WC, douches.
- Organiser les infrastructures de réseau :
  - électricité : éclairage, sonorisation, générateurs.
  - télécommunication / communication : ligne téléphonique (organisateur, public), radio, téléphones, fax.
  - informatique/bureautique : ligne Internet, matériel informatique (PC, imprimante, etc.), photocopieurs, matériel de bureau divers (blocs notes, stylos, crayons, classeurs, ciseaux, agrafeuses, fourres, etc.).

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Utiliser autant que possible des infrastructures et réseaux existants : bâtiments, places de stationnement, routes, parcours et pistes, réseau électrique, etc.
- Pour tenir compte des impacts environnementaux lors de la construction des installations provisoires :
  - limiter la distance de transport du matériel,
  - privilégier les modes de transport du matériel peu polluants,
  - préférer des matériaux de construction respectueux de l'environnement (durables, recyclés et/ou recyclables) par exemple le bois suisse certifié FSC 100%,
  - avoir un concept de protection des sols (voir chapitre 3.4. Sols).

## 3.2. Energie

### Pensez à l'essentiel :

- Déterminer, en collaboration avec les Services industriels de Nyon, la puissance nécessaire, ainsi que le nombre et l'emplacement des raccordements nécessaires.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Choisir des infrastructures efficaces qui consomment le moins possible d'énergie.
- Utiliser des appareils électriques économiques (Etiquette Energie A au moins).
- Profiter autant que possible de la lumière naturelle.
- Rester raisonnable avec la quantité et la puissance des éclairages.
- Eteindre les appareils et lumières ou projecteurs inutilisés : par exemple, nommer une personne responsable de vérifier le site à la fin de la journée.
- Couvrir les besoins électriques de la manifestation avec de l'électricité certifiée issue d'énergies renouvelables (Nyon Vitale Bleu ou Nyon Vitale Vert).

## 3.3. Eau et eaux usées

### Pensez à l'essentiel :

- Déterminer, en collaboration avec les Services industriels de Nyon, le nombre et les emplacements des points d'eau, WC, douches et assurer leur fourniture ou accès.
- Contrôler si le site de la manifestation se trouve en zone de protection des eaux souterraines. Si c'est le cas une autorisation cantonale est requise.
- Récupérer et traiter les eaux usées des cuisines et des WC en collaboration avec le Service des travaux et environnement. Ces eaux seront évacuées par les canalisations existantes ou transportées par camions-citernes vers

une station d'épuration. Elles ne peuvent être infiltrées dans les sols, déversées dans une grille de route ou évacuées dans le milieu naturel.

- Evaluer les risques de pollution et prévoir un plan d'action au besoin, en collaboration avec le Service des travaux et environnement.

### *Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Privilégier les fournisseurs qui proposent des points d'eau équipés de boutons pressions et des WC, robinets (et douches) équipés d'économiseur d'eau.
- Mettre en marche les lave-vaisselle uniquement lorsqu'ils sont pleins.
- Contrôler et réparer immédiatement les tuyaux endommagés.

## **3.4. Sols**

### *Pensez à l'essentiel :*

- Eviter tout écoulement de liquides polluants ou déchets au sol.
- Etablir une stratégie de protection des sols en cas de pluie.
- Remettre le terrain dans son état initial après la manifestation et prévoir les finances et les ressources humaines nécessaires pour le faire (enlèvement des déchets et corps étrangers, remise en état des sols bien essuyés avec les machines adéquates, préparation des zones à réensemencer).

### *Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Pour optimiser l'usage du sol :
  - installer si possible l'ensemble de l'infrastructure (aires de départ et d'arrivée, tribunes, places de stationnement, installations sanitaires mobiles, etc.) sur un sol imperméable,
  - utiliser autant que possible les voies d'accès existantes,
  - préférer les sols qui se ressuient facilement,
  - éviter de créer des accès aux parkings sur des espaces en pente ou surélevés,
  - préparer les sols pour favoriser le drainage.
- Dans la mesure du possible ne pas décapier le sol, par exemple en créant des pistes en gravier. En cas de décapage de sol, demander conseil au Service des travaux et environnement.
- Evaluer les risques de pollutions accidentelles et, si besoin, planifier les mesures à prendre en collaboration avec le Service de défense incendie et de secours et le Service des travaux et environnement.

## **3.5. Bruit**

### *Pensez à l'essentiel :*

- Effectuer le montage et le démontage des installations entre 7h00 et 22h00.
- Ne pas laisser dépasser la valeur limite légale de 93 dBA.



### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Lors de manifestations intérieures, éviter que le son des enceintes acoustiques ne s'entende depuis l'extérieur.
- Lors de manifestations extérieures, disposer les haut-parleurs et la scène de manière à ce que le voisinage soit importuné le moins possible par le bruit (dirigés dans la direction opposée des habitations).

### 3.6. Air

#### Pensez à l'essentiel :

- S'assurer qu'aucune interdiction des feux en plein air n'est en vigueur le jour de la manifestation en raison de pics de pollution ou de danger d'incendie.
- Pour tout feu (extérieur, d'artifice ou d'intérieur), une autorisation cantonale est requise.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- En cas de feux en plein air, le Service de défense incendie et de secours peut donner des conseils pour assurer la sécurité, minimiser les émissions de fumées et éviter d'incommoder le voisinage. Il peut également collaborer à la surveillance.



### 3.7. Nature et paysage

#### Pensez à l'essentiel :

- Toute manifestation en forêt et/ou dans le milieu naturel nécessite une consultation et des autorisations cantonales spéciales à demander au minimum deux mois à l'avance (émolument minimum de 100.-). L'accord préalable de la Commune et des propriétaires est nécessaire.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Choisir son site pour minimiser les impacts sur les milieux naturels de valeur (biotopes, zones classées à l'inventaire, rives du lac et cours d'eau, forêts, etc.).
- Aménager les zones pour les spectateurs (et les parcours sportifs) de façon à ce que les domaines protégés et sensibles soient évités et que le milieu naturel (étang, cours d'eau, lac, marais, arbres, etc.) ne soit pas pollué.

### 3.8. Déchets et entretien

#### Pensez à l'essentiel :

- Nommer un responsable « déchets et entretien du site ».
- Identifier les types de déchets produits lors de la manifestation et estimer leur quantité. Principaux déchets « grand public » : PET, canettes alu, verre, incinérables. Principaux déchets spécifiques aux stands : carton, déchets organiques, huile végétale.

- Prévoir la collecte sélective des déchets et leur évacuation, dans les zones publiques et sur les stands (matériel à disposition sur demande).
- Assurer la vidange, pendant et après la manifestation, des différents contenants utilisés.
- Assurer l'entretien des lieux pendant la manifestation et à son terme (déchets jetés sur le sol).

### *Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Limiter la production de déchets, en particulier les emballages, et demander aux fournisseurs de reprendre les emballages vides et les invendus.
- Employer de la vaisselle réutilisable (porcelaine, plastique lavable).
- Utiliser des gobelets réutilisables avec consigne (à disposition sur demande).
- Positionner les contenants aux emplacements adéquats selon les producteurs de déchets et assurer une signalétique claire.
- Ne pas placer de sacs poubelles aux extrémités des tables (cela nuit au tri).
- Mettre des cendriers à disposition des fumeurs.
- Sensibiliser plus spécifiquement les tenanciers des stands au tri des déchets.
- Equiper de manière visible et distincte les collaborateurs responsables pour faciliter la communication et la sensibilisation.
- Réutiliser les décorations d'une année à l'autre.
- Eviter la distribution de flyers sur le site.

## **3.9. Transport, signalisation, stationnement**

### *Pensez à l'essentiel :*

- Concevoir un concept de circulation et de stationnement en collaboration avec la Police municipale.

### *Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Choisir un site facilement accessible à pied, en vélo ou en transport public (max. 500 m d'un arrêt) ou organiser un service de navettes.
- Dédier un volet des supports de communication à toutes les informations utiles sur les modes de transports alternatifs à la voiture.
- Pour favoriser la mobilité douce :
  - mettre à disposition, dans un emplacement clairement indiqué et le plus attrayant possible, suffisamment de supports pour le stationnement des vélos (à disposition sur demande),
  - signaler avec soin les chemins pédestres et les pistes cyclables,
  - mettre à disposition gratuitement des vélos.



- Pour encourager l'usage des transports publics :
  - faire coïncider le début et la fin de la manifestation avec les horaires des TPN et des CFF,
  - informer les participants en détail sur les horaires des transports publics ainsi que sur les chemins menant aux arrêts, et ce dans les documents de promotion, sur le site Internet de la manifestation et sur place.
- Pour encourager le co-voiturage :
  - dédier un espace du site Internet à un forum,
  - annoncer l'événement sur un site Internet de co-voiturage et créer un lien depuis le site de la manifestation.
- Pour décourager les transports individuels motorisés :
  - ne mettre des places de stationnement à disposition qu'en cas de nécessité absolue,
  - exploiter les places de stationnement en percevant une taxe.
- Pour les participants à l'organisation de la manifestation, mettre à disposition des moyens de transport alternatifs : abonnement Mobility, vélos, etc.
- Participer aux efforts pour protéger le climat en compensant les émissions de CO<sub>2</sub> générées par la manifestation (en particulier par les transports) grâce au versement d'une contribution financière à un projet concret qui permet de réduire les émissions de CO<sub>2</sub> en Suisse ou dans un autre pays.



### **3.10. Hébergement**

#### *Conseils et recommandations :*

- Trouver des solutions d'hébergement pour les participants et les visiteurs qui soient à proximité immédiate du site de la manifestation ou proche des transports publics ou organiser un transport.
- Sélectionner et proposer des possibilités d'hébergement en accord avec les engagements éthiques et environnementaux de la manifestation.

### **3.11. Nourriture et boissons**

#### *Conseils et recommandations :*

- Privilégier les produits régionaux et de saison.
- Privilégier les produits issus du commerce équitable et de cultures biologiques.
- Privilégier les fruits et les légumes et proposer aussi des menus végétariens attractifs.
- Sensibiliser les tenanciers des stands et intégrer des engagements dans les contrats de prestations.

# 4

## SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENGAGEMENTS POUR UNE MANIFESTATION ÉTHIQUE ET RESPONSABLE

### 4.1. Sécurité

#### *Pensez à l'essentiel :*

- Elaborer un concept de sécurité en collaboration avec la Police municipale.
- Désigner une personne responsable du domaine au sein du comité d'organisation.
- Mobiliser les ressources nécessaires : police, entreprise de sécurité privée, pompiers.
- Consulter et respecter les exigences en matière de prévention incendie.

#### *Conseils et recommandations pour aller plus loin :*

- Trouver un équilibre entre le besoin d'un environnement sécurisé et l'esprit festif de la manifestation en adoptant une philosophie d'engagement du service de sécurité qui allie la qualité de l'accueil (attitude courtoise, accueillante et non agressive) à une organisation professionnelle et efficace (rôles et missions clairs, formation des responsables et des bénévoles, collaboration avec les autorités en phase préparatoire et opérationnelle).



## 4.2. Santé

### Pensez à l'essentiel :

- Elaborer un concept sanitaire, y compris un plan de secours, en collaboration avec Ambulance Service et les Samaritains de Nyon.
- Désigner une personne responsable.
- Prévoir les installations et ressources nécessaires : infirmerie, médecin, ambulance, samaritains, infirmiers.
- Respecter strictement la protection de la jeunesse prescrite par la loi lors de la vente de boissons alcoolisées : pas d'alcool aux moins de 16 ans, pas d'alcopops ni de spiritueux aux moins de 18 ans, choix d'au moins trois boissons non alcoolisées à un prix inférieur à l'alcool.
- Respecter la législation relative à la protection contre les nuisances sonores lors de manifestations. La limite générale du niveau sonore moyen de la musique est fixée à 93 dB(A). Selon les cas, cette limite peut-être portée à 96 voir 100 db(A) à condition de remplir certaines exigences.

### Conseils et recommandations pour aller plus loin :

- Proclamer une interdiction de fumer dans tous les espaces couverts.
- Limiter la consommation d'alcool par les moyens suivants :
  - pas de vente d'alcool aux personnes en état d'ébriété,
  - pas de vente d'alcopops, ni d'alcool fort,
  - maîtrise de la teneur en alcool des cocktails par une préparation contrôlée,
  - eau minérale moins chère que les boissons alcoolisées,
  - offre attractive et diversifiée de boissons non alcoolisées,
  - eau potable gratuite à disposition via des fontaines.
- Participer aux efforts pour un sport sain en :
  - soulignant sa volonté de lutter contre le dopage dans les documents de promotion,
  - encourageant les participants à prendre les 5 engagements «cool and clean».
- Limiter le nombre de spectateurs sur le site au-delà des normes fixées par l'Association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI).
- Mettre suffisamment de toilettes à disposition (au moins 1 pour 150 personnes) et veiller tout au long de la manifestation à ce que les installations sanitaires restent propres et à ce qu'il y ait suffisamment de papier hygiénique à disposition.

Police : 117  
Feu : 118  
Ambulances : 144

### 4.3. Ancrage local

#### Conseils et recommandations :

- Privilégier l'achat et la location auprès des entreprises locales.
- Mobiliser la communauté locale pour l'engagement du personnel fixe, temporaire et bénévole.
- Participer à l'intégration de personnes en difficulté en mandatant des organisations locales de réinsertion/intégration pour effectuer certaines tâches.
- Donner les surplus ou équipements qui ne sont plus utilisés à des associations ou institutions locales.
- Insérer la manifestation dans l'offre locale de loisirs, sportive ou culturelle et dans l'offre touristique en l'annonçant sur le site Internet [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations) et auprès de Nyon Région Tourisme.
- Pour les manifestations sportives, participer au Nyon Région Trophy.

### 4.4. Accessibilité

#### Conseils et recommandations :

- Traiter toutes les personnes de manière égale sans distinction.
- Favoriser l'accessibilité de personnes souffrant d'un handicap (cheminement, rampes et ressauts, parkings spécifiques, emplacements réservés, signalétique, accueil et aide, gratuité pour les accompagnants).
- Veiller à l'accessibilité financière en étant attentifs au coût des accès et des prestations. Lorsque cela est possible penser à offrir des prestations gratuites (par exemple, l'accès gratuit pour les enfants accompagnés).
- Favoriser le mélange des générations et des cultures en prévoyant des spectacles et animations divers ou plusieurs catégories pour les événements sportifs.



#### 4.5. Sensibilisation et incitation à un comportement responsable

##### *Conseils et recommandations :*

- Rechercher l'exemplarité dans la manière de traiter les organisateurs, participants et spectateurs et dans le respect de l'environnement.
- Communiquer et informer sur les efforts entrepris : par exemple, afficher l'origine des produits et les labels, soigner la signalétique des points de tri.
- Définir les domaines prioritaires et identifier les mesures pour inciter à passer à l'action : stands d'associations, conférences ou débats thématiques, animations, offres de prestations (points de tri des déchets, soutien pour les transports publics, etc.).
- Allouer suffisamment de moyens aux actions et à leur communication.
- Identifier et engager des ambassadeurs modèles.
- Reconnaître, célébrer les initiatives individuelles, par exemple par un concours.
- Suivre les résultats et les célébrer.



5



## TOUS LES LIENS UTILES

### Conception et organisation

#### *Conception et positionnement de la manifestation*

Principales recommandations de Swiss Olympic (ecosport) :  
[www.ecosport.ch](http://www.ecosport.ch) > Principales recommandations

Guide de durabilité pour le sport et les événements sportifs (SSET) :  
[www.sustainable-sport.org](http://www.sustainable-sport.org) > Bookshlef > SSET (français)

Guide pour des manifestations responsables :  
[www.gironde.fr](http://www.gironde.fr) > Publications > Plaquettes, schémas, rapports, guides

Charte des valeurs du Paléo Festival sur demande à [info@paleo.ch](mailto:info@paleo.ch)

## Structure d'organisation

L'essentiel sur la responsabilité civile de l'organisateur :

[www.vaud.ch](http://www.vaud.ch) > Prestations en ligne  
> POCAMA > Prévention



## Ressources humaines

Guide du responsable du Paléo Festival sur demande à [info@paleo.ch](mailto:info@paleo.ch)

## Financement

Soutien de la Ville de Nyon :

[www.nyon.ch](http://www.nyon.ch) > Guichet virtuel > Associations > Projets culturels

Soutien du Canton de Vaud :

[www.vd.ch](http://www.vd.ch) > Thèmes > Culture > Aides et soutiens

Pro Helvetia :

[www.myprohelvetia.ch](http://www.myprohelvetia.ch)

Office fédéral de la Culture :

[www.bak.admin.ch](http://www.bak.admin.ch) > Thèmes > L'encouragement de la culture

Loterie romande :

[www.entraide.ch](http://www.entraide.ch) > Obtenir un don > Vaud

Corodis :

[www.corodis.ch](http://www.corodis.ch) > Les buts

Pour-cent-culturel (Migros) :

[www.pour-cent-culturel.ch](http://www.pour-cent-culturel.ch) > Recherche de fonds

## Autorisations

Ville de Nyon, Service des sports, manifestations et maintenance :

[www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)

Portail cantonal POCAMA :

[www.vd.ch](http://www.vd.ch) > Prestations en lignes > Manifestations

## Infrastructure, logistique, environnement

### Energie

Pour trouver les appareils les plus efficaces :

[www.topten.ch](http://www.topten.ch)

### Sols

Manifestations en plein air: Protection des sols et des eaux :

[www.environnement-suisse.ch](http://www.environnement-suisse.ch) > Thèmes > Sols > Publications  
> Publications protection des sols



## Nature et paysages

Centre de conservation de la faune et de la nature (CCFN) :  
[info.faunenature@vd.ch](mailto:info.faunenature@vd.ch)

## Déchets

Pour la location de bennes à déchets : [www.challande.ch](http://www.challande.ch)

Pour la location d'un chariot de tri «retricycle» et de conteneurs pour ordures de 800lt : [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)

Pour la mise à disposition de conteneurs et de sacs pour le PET :  
[www.petrecycling.ch](http://www.petrecycling.ch)

Pour la récupération des canettes aluminium en grande quantité :  
[www.igora.ch](http://www.igora.ch)

Pour la location de groupes de tri divisés en 4 compartiments :  
[www.association.projet.ch](http://www.association.projet.ch)

Pour la fourniture de gobelets réutilisables :  
[www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)

Pour les ambassadeurs de tri, Communauté d'intérêts pour un monde propre et le littering : [www.igsu.ch](http://www.igsu.ch)

Le tri est de la fête ! Guide pour la gestion des déchets lors de manifestations : à commander auprès de  
[info-service-dt@etat.ge.ch](mailto:info-service-dt@etat.ge.ch)

Guide pour la gestion des déchets & des eaux usées des manifestations de la FVJC : téléchargeable sur  
[www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)



## Transports, signalisation, stationnement

Transports publics de la région nyonnaise (TPN) : [www.bustpn.ch](http://www.bustpn.ch)

CFF : [www.cff.ch](http://www.cff.ch)

Noctambus : [www.noctambus.ch](http://www.noctambus.ch)

Pour des vélos en libre-service : [www.velopass.ch](http://www.velopass.ch)

Pour les supports vélos : [www.nyon.ch/manifestations](http://www.nyon.ch/manifestations)

Pour organiser le co-voiturage : [www.e-covoiturage.ch](http://www.e-covoiturage.ch)

Auto-partage : [www.mobility.ch](http://www.mobility.ch)

Pour compenser les émissions CO<sub>2</sub> : [www.myclimate.org](http://www.myclimate.org)

## Hébergement

Nyon Région Tourisme : [www.nyon-tourisme.ch](http://www.nyon-tourisme.ch)

## Nourriture et boissons

Produits du Terroir vaudois : [www.terroir-vaudois.ch](http://www.terroir-vaudois.ch)

Genève Région Terre-Avenir : [www.terre-avenir.ch](http://www.terre-avenir.ch)

Label bio Le Bourgeon : [www.bio-suisse.ch](http://www.bio-suisse.ch)

Label du commerce équitable Max Havelaar : [www.maxhavelaar.ch](http://www.maxhavelaar.ch)

Pour y voir plus clair sur les labels : [www.labelinfo.ch](http://www.labelinfo.ch)

Liste des fermes de proximité disponible sur [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch) > Nyon Officiel  
> Développement durable > Agriculture de proximité



## Sécurité, santé, éthique

### Sécurité

Exigences en matière de prévention incendie :

[www.eca-vaud.ch](http://www.eca-vaud.ch) > Espace communes > Manifestations temporaires

Charte de la sécurité, disponible auprès de Paléo Festival sur demande à  
[info@paleo.ch](mailto:info@paleo.ch)

### Santé

Ambulance service : [www.ambulancesnyon.com](http://www.ambulancesnyon.com)

Samaritains, Section Nyon : [www.samaritains-nyon.ch](http://www.samaritains-nyon.ch)

Aide-mémoire de la législation sur la vente de boissons alcoolisées :

[www.vaud.ch](http://www.vaud.ch) > Prestations en ligne > POCAMA > Prévention

Ordonnance sur la protection contre les nuisances sonores et les rayons lasers lors de manifestations 28 février 2007 :

[www.vaud.ch](http://www.vaud.ch) > Thèmes > Environnement > Bruit

Festiplus, Charte vaudoise de prévention pour manifestations,

[www.festiplus.ch](http://www.festiplus.ch)

Au cœur du service, Guide pour les serveurs professionnels ou occasionnels,

[www.fva.ch](http://www.fva.ch)

Pour commander gratuitement des autocollants «Espace sans fumée» :

[www.cipretvaud.ch](http://www.cipretvaud.ch) > Fumée passive et législation

Programme de prévention de Swiss Olympic (ecosport) «cool and clean»,

[www.coolandclean.ch](http://www.coolandclean.ch)

### Ancrage local

Liste des associations locales disponible sur [www.nyon.ch](http://www.nyon.ch) > Sociétés locales

Association pro-jet : [www.ass-pro-jet.ch](http://www.ass-pro-jet.ch) > Offres

Nyon Région Tourisme : [www.nyon-tourisme.ch](http://www.nyon-tourisme.ch)

Nyon Région Trophy : [www.nrtrophy.ch](http://www.nrtrophy.ch)

### Accessibilité

Association vaudoise pour la construction adaptée aux personnes handicapées : [www.avacah.ch](http://www.avacah.ch)



*Bonne  
manifestation !*