

GUIDE ÉVÉNEMENTIEL

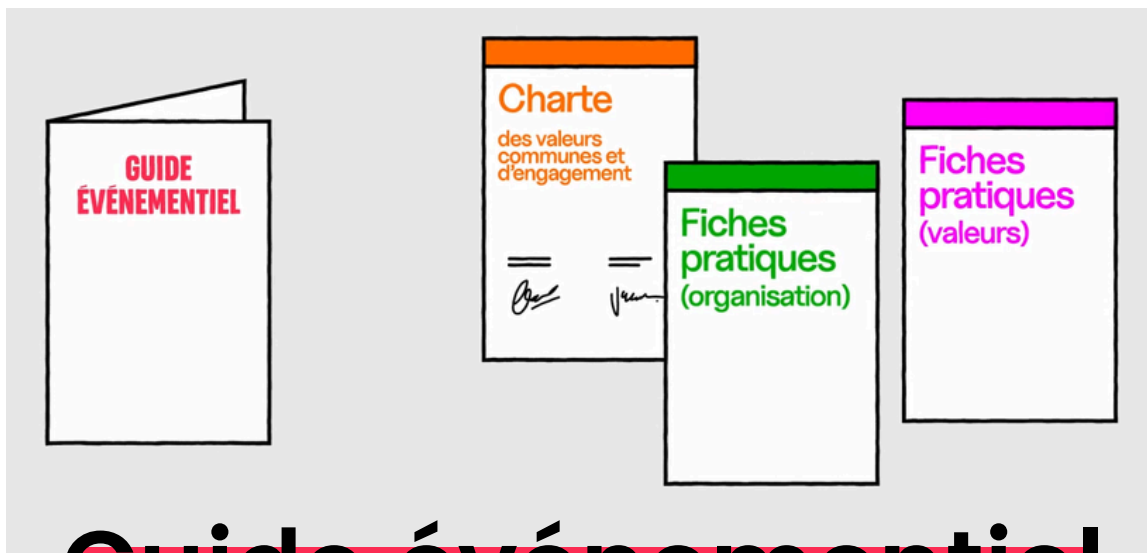
“ Faciliter les démarches des organisateurs
et l’instruction par la Collectivité
pour une Ville Événementielle ”

Sommaire

01	GUIDE ÉVÉNEMENTIEL	
	Mode d'emploi et "Mot" du Maire	04
	Index chronologique	05
02	CHARTRE DES VALEURS ET D'ENGAGEMENT	
	N°01 Une "Ville Événementielle"	07
	N°02 Valeurs portées par la Collectivité	08
	N°03 Organisation en Guichet Unique Événementiel	09
	N°04 Procédures et recommandations	10
03	FICHES PRATIQUES "ÉVÉNEMENTS"	
	N°01 Préparer son projet d'événement	12
	N°02 Déclarer son événement	14
	N°03 L'instruction	16
	N°04 Sûreté - Sécurité	18
	N°05 Logistique événementielle	22
	N°06 Signalétique institutionnelle	24
	N°07 Communication aux riverains	26
04	FICHES PRATIQUES "VALEURS"	
	N°01 Bien-vivre ensemble et convivialité	31
	N°02 Accessibilité à toutes et tous	33
	N°03 Éco-responsabilité, respect de l'environnement, des espaces et biens publics	35
05	REMERCIEMENTS	39

01

Guide
Événementiel



Guide événementiel

mode d'emploi

Le guide événementiel est l'aboutissement de plusieurs ateliers de travail participatifs, réunissant **la Collectivité**, la direction de l'événementiel, les directions contributrices, organisatrices ou accompagnatrices d'événements, ainsi que, **les Organismes** tiers d'événements, les associations, les professionnels et les particuliers.

Cette dynamique de co-construction a permis d'identifier les enjeux et l'objectif commun à toutes les parties prenantes **«faciliter les démarches des organisateurs d'événements et leurs instructions par la Collectivité»**.

Ce guide est l'outil de référence à l'organisation d'événements **sur l'espace public et dans les bâtiments ou enceintes** de Toulouse. Assorti de vidéos et de fiches pratiques, le guide événementiel éclairera les organisateurs aussi bien sur les valeurs fondamentales portées par la Collectivité, que sur les démarches inhérentes à l'organisation d'un événement.

Le guide événementiel de la Mairie de Toulouse est composé de :

- **la «Charte des valeurs et d'engagement»**, qui porte les valeurs de la Collectivité en matière de politique événementielle et formalise l'engagement de l'organisateur vis-à-vis de la Collectivité qui l'accompagne,
- **les fiches pratiques thématiques**, qui viennent faciliter les démarches des organisateurs étape par étape et leur permettent d'opérationnaliser les valeurs portées par la Collectivité sur le terrain.

Deux **vidéos** illustrent l'ensemble des éléments du guide événementiel.



JEAN-LUC MOUDENC
Maire de Toulouse
Président de Toulouse Métropole

Ce guide a pour seul but la réussite de votre évènement. En facilitant vos démarches, il permet de gagner du temps pour l'instruction de votre dossier, mais également de renseigner sur la sécurité des participants et de faciliter un meilleur accueil de la part des riverains ou commerçants voisins. Ces conditions sont essentielles pour que l'animation de la ville profite à tous dans le respect de chacun. Je vous souhaite un très bel évènement à Toulouse !

Index chronologique

Fiches pratiques



	PRÉPARER son projet d'événement	DÉCLARER son projet d'événement	INSTRUCTION administrative & technique	ÉVÉNEMENT	BILAN	
"ÉVÉNEMENTS"	N°01 Préparer son projet d'événement	✓				
	N°02 Déclarer son événement		✓			
	N°03 L'instruction			✓		
	N°04 Sûreté - Sécurité	✓		✓	✓	✓
	N°05 Logistique événementielle	✓	✓		✓	✓
	N°06 Signalétique institutionnelle				✓	✓
	N°07 Communication aux riverains	✓	✓	✓	✓	✓
"VALEURS"	N°01 Bien-vivre ensemble et convivialité	✓		✓	✓	
	N°02 Accessibilité à toutes et tous	✓		✓	✓	
	N°03 Éco-responsabilité, respect de l'environnement des espaces et biens publics	✓		✓	✓	

Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel

02

**Charte
des valeurs
et d'engagement**

Charte des valeurs et d'engagement



Préambule

Chaque partie prenante à l'organisation d'un événement joue un rôle important dans son bon déroulement. Cette « Charte des valeurs et d'engagement » vise à reconnaître le rôle essentiel mais aussi la responsabilité de toutes les parties prenantes à l'organisation d'un événement.

La Mairie de Toulouse instruit **les événements d'une diversité d'organisateur** **ans la diversité des événements qu'ils organisent**, des centaines d'organisateur pour 2900 événements en 2025.

Organiser un événement **sur l'espace public et dans les bâtiments ou enceintes** de Toulouse relève de multiples champs de compétences. L'instruction d'un événement dans sa globalité nécessite la mobilisation et donc la coordination de plusieurs parties prenantes au sein de la Collectivité. Plus d'une quinzaine de directions peuvent être consultées pour avis ou mobilisées autour d'un événement sur les volets d'instruction liés à la sûreté/sécurité, la logistique, l'occupation du domaine public, etc.

S'inscrire dans la « Charte des valeurs et d'engagement », c'est proposer et organiser des événements qui répondent concrètement aux valeurs portées et aux obligations fixées par la Collectivité qui les accompagne.



01 | Une "Ville événementielle"

L'organisation d'événements sur l'espace public et dans les bâtiments ou enceintes de Toulouse, doit participer à :

- **Dynamiser la vie de quartier**, proposer des événements diversifiés de proximité, lieux de rencontres et d'échanges qui s'accordent avec la vie du quartier et la mixité des publics.
- **Accompagner la vie toulousaine**, porter des événements d'ancrage toulousain, qui rassemblent et favorisent la cohésion entre les concitoyens et leur attachement à la ville et à la métropole toulousaine.
- **Contribuer au rayonnement de la ville**, organiser des événements qui renforcent l'image et font rayonner Toulouse sur la scène régionale, nationale et internationale.



02 | Valeurs portées par la Collectivité

“L’organisateur se doit de cultiver un environnement événementiel garant de valeurs fondamentales.”

Les valeurs portées par la Mairie de Toulouse sont les garantes d’un espace partagé d’échange et de dialogue, œuvrant à une ville festive, conviviale, inclusive, sécurisante et respectueuse du bien vivre ensemble. Elles sont fondamentales et essentielles à l’organisation d’un événement.

Les événements organisés sur l’espace public et dans les bâtiments ou enceintes doivent répondre concrètement à ces valeurs :

- **Bien-vivre ensemble et convivialité**, pour garantir une cohabitation harmonieuse entre individus, propice à la diversité sociale et culturelle et au partage du lieu de vie des riverains et du lieu d’accueil des publics lors d’événements. En ce sens, s’engager à minimiser les nuisances, communiquer et informer les riverains pour garantir des principes fondamentaux tels que : le respect mutuel, l’acceptation de la pluralité des opinions et interactions dans l’ouverture, le refus de s’ignorer ou de se nuire...
- **Mixité des publics et des événements**, proposer des projets d’événements offrant un champ d’expression à toutes et à tous, des événements pluriels, pour des publics diversifiés.
- **Accessibilité à toutes et à tous**, prendre en compte tout type de handicap, pour des événements accessibles à l’ensemble du public, sans exclusion.
- **Éco-responsabilité, respect de l’environnement, des espaces et biens publics**, pour plus de sobriété, de respect de notre environnement en limitant les déchets et en prenant soin des espaces et biens publics.

Ces valeurs constituent un socle commun à toute organisation d’évènement et les objectifs à atteindre par l’organisateur, avec l’éclairage et l’accompagnement de la Collectivité.

Les Élus, les agents de la collectivité et les organisateurs incarnent ces valeurs sur le terrain.



03 | Organisation en Guichet unique événementiel

“L’organisateur recourt au Guichet unique événementiel de la Mairie de Toulouse”.

Un Guichet unique événementiel a été créé en 2024, il est la porte d’entrée de la Mairie pour l’accompagnement, la co-organisation ou l’organisation d’un événement sur l’espace public ou dans les bâtiments ou enceintes.

L’organisateur est tenu de déclarer son projet événement auprès du **Guichet unique événementiel**. Un chargé d’événementiel prend en charge le dossier dès sa déclaration. Il est le contact unique de l’organisateur et l’accompagne durant toute la durée d’instruction administrative et technique de l’événement, de sa déclaration à son bilan. Le chargé d’événementiel coordonne l’instruction en lien avec toutes les Directions et tous les services de la Mairie concernant les missions suivantes :

- enregistrer,
- instruire administrativement,
- déterminer l’accompagnement logistique,
- analyser les enjeux de sûreté/sécurité,
- recueillir l’avis des Élus,
- encadrer la tenue de l’événements et émettre des recommandations,
- transmettre à l’organisateur l’ensemble des documents administratifs requis,
- dresser un bilan avec les parties prenantes post événement.

L’organisateur suit les recommandations du Chargé d’événementiel et les préconisations des fiches pratiques du guide événementiel de la Mairie de Toulouse. Celles-ci permettent à l’organisateur de simplifier l’instruction administrative et technique de son projet d’événement et d’opérationnaliser les valeurs fondamentales portées par la Collectivité sur le terrain.

Coordonnées du Guichet Unique événementiel :

Accueil | téléphonique +33 (0)5 61 22 29 35 - lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h

E-mail - maire.toulouse-evenementiel@mairie-toulouse.fr

Téléservice “Organiser un événement” |





04 | Procédures et recommandations

L'organisateur s'engage à suivre les procédures et les recommandations du Guichet unique événementiel.

L'organisateur :

- Prépare son projet, avant de déclarer l'événement : objectif ; format ; date ; lieu ; budget ; enjeux de sécurité ; besoins logistiques ; etc.
- Déclare son événement auprès du téléservice du Guichet unique événementiel
- Respecte le délai de déclaration de 3 mois avant la date prévue de l'événement, et de 4 mois pour les événements organisés dans un bâtiment ou son enceinte, ou rassemblant plus de 5 000 personnes
- Transmet un dossier complet au Guichet unique événementiel afin de permettre son instruction notamment sur les volets sûreté/sécurité et logistique : complétude de la notice de sécurité et évaluation au plus juste des besoins logistiques mis à disposition par la Collectivité
- Prend connaissance et signe "les obligations à respecter par l'organisateur d'un événement" ainsi que la "Charte d'engagement républicain", lors de sa déclaration
- Se doit de garantir la tranquillité des riverains, de minimiser toutes les nuisances dont l'impact sur l'activité des commerces et de communiquer auprès des riverains, en amont, pendant et après l'événement
- Réceptionne le matériel prêté et livré par la Collectivité et récupère la signalétique institutionnelle ainsi que le petit matériel auprès de la logistique événementielle, quelques jours avant la tenue de l'événement
- Doit être en possession de tous les documents administratifs transmis au jour de l'événement : arrêtés, licences, autorisations, recommandations, etc. Il s'assure des mesures requises pour garantir la sécurité, la tranquillité des riverains et le bien-être des participants
- Range et nettoie le site après l'événement
- Restitue l'ensemble du matériel et de la signalétique mis à disposition par la Collectivité lors du rendez-vous d'état des lieux logistique
- Participe au bilan post événement avec le chargé d'événementiel et programme le cas échéant la prochaine édition

Date | du 01.01 au 31.12.2026

La Mairie de Toulouse

L'Organisateur

03

**Fiches pratiques
“Événement”**

N°01 | Préparer son projet d'événement

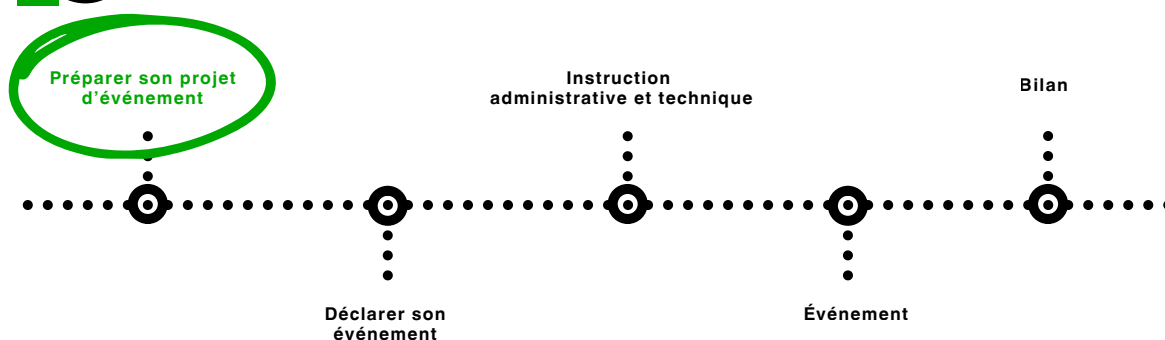


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur sur les bonnes pratiques concernant la **préparation du projet d'événement, en amont de la déclaration** de l'événement.



Timeline



Bonnes pratiques

L'organisateur :

- **Prend connaissance du Guide Événementiel** de la Mairie de Toulouse et notamment des valeurs portées par la Collectivité concernant l'organisation d'événements
- **Prépare le ton et le tempo de l'événement avant sa déclaration**, au travers de quelques questions simples
Réfléchir à l'objectif visé, pourquoi, pour qui ?
Répondre à l'objectif visé, quel format, à quelle date, quel lieu ?
- **Réfléchit à la cohérence entre le projet d'événement et le lieu** et propose un lieu en second choix
- **Définit le budget prévisionnel global de son événement**, considère les contraintes logistiques, sécurité/sûreté, communication et pense aux déclarations obligatoires de type SACEM
- **Définit un retroplanning prévisionnel** et vérifie sa cohérence au regard du délai d'instruction incompressible de 3 mois avant la date prévue de l'événement, et de 4 mois pour les événements organisés dans un bâtiment ou son enceinte, ou rassemblant plus de 5 000 personnes
- **Anticipe quels vont être les besoins en logistique**
- **Anticipe les obligations et recommandations en sécurité/sûreté** et se renseigne sur les points de vigilance Vigipirate auprès des services de la Préfecture
- **Prend toutes les dispositions visant à minimiser l'impact** de l'événement vis-à-vis des riverains, commerces et professions libérales



Trucs et Astuces

- L'organisateur peut faire appel au correspondant événementiel de territoire afin de trouver le lieu le plus adapté à son projet d'événement
- Dans une perspective d'anticipation, l'organisateur peut déclarer son projet d'événement en amont des délais incompressibles - néanmoins - les demandes déposées plus de 6 mois avant la date de l'événement seront réceptionnées, mais examinées uniquement à partir du seuil des 6 mois précédant l'événement



Obligations & recommandations

En prévision de la déclaration :

- L'organisateur devra avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant les responsabilités civile et autres auprès de la compagnie de son choix pour tout risque inhérent à l'événement projetée
- Toute association devra être inscrite au portail "Asso Toulouse" préalablement à la déclaration de son événement




Liens utiles

Organiser un événement		Événement organisé sur l'espace public et/ou dans les bâtiments ou enceintes de Toulouse	
Fiche "démarches obligatoires"		Dans la rubrique "documents utiles"	
Mairies de quartier		Démocratie citoyenne de proximité, interlocuteurs du quotidien	
Maison des associations		Vie associative, information subvention, portail des associations	



Contacts utiles

Correspondants événementiels		Pour vos démarches de proximité en amont de la déclaration d'événement correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr
------------------------------	---	--

Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel

N°02 | Déclarer un événement

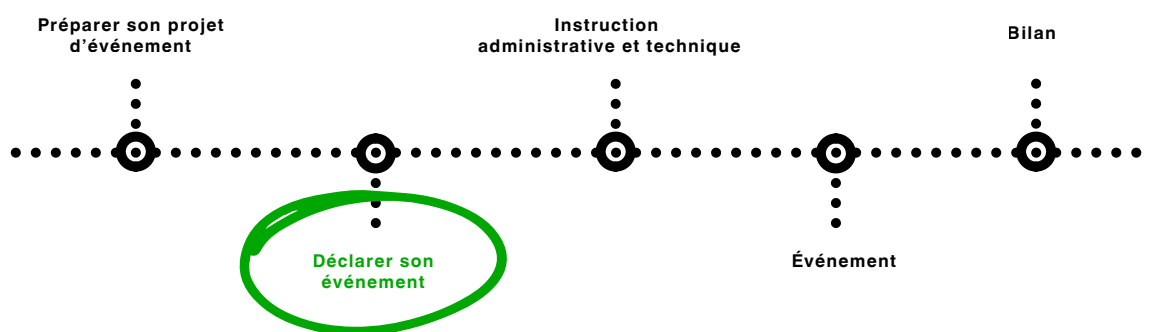


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur sur les bonnes pratiques concernant la **déclaration de son événement via le Guichet Unique Événementiel**. Le **téléservice** du Guichet Unique Événementiel simplifie les démarches de déclaration et d'instruction d'un événement pour l'organisateur.



Timeline



Bonnes pratiques

Associations, particuliers, entreprises, Institutions publiques ou Directions de la collectivité, tous les organisateurs doivent déclarer leur projet d'événement en passant par le téléservice du Guichet unique Évènementiel.

L'organisateur :

- A préparé son projet d'événement et dispose de tous les éléments au moment de la déclaration (fiche pratique n°1 "Préparer son projet d'événement")
- Se rend sur le téléservice du Guichet Unique Événementiel du Site Internet de la Collectivité
- Veille au respect du délai d'instruction incompressible de 3 mois avant la date prévue de l'événement, et de 4 mois pour les événements organisés dans un bâtiment ou son enceinte, ou rassemblant plus de 5 000 personnes
- Dispose d'un numéro de suivi dès le début de sa déclaration qui lui permet de reprendre la rédaction du dossier à tout moment
- Renseigne l'ensemble des champs demandés, ceux-ci permettront la rédaction des actes officiels
- Choisit un lieu adapté à son événement et propose un second lieu en cas d'indisponibilité
- Transmet un plan d'implantation (demandé) lisible et en cohérence avec l'événement
- Détermine au plus juste sa demande logistique de matériel dès la déclaration
- Déclare chaque date séparément si l'événement se déroule sur plusieurs dates distinctes
- Est informé par un accusé de réception de la prise en compte de sa demande dans les 3 jours suivant sa déclaration
- Dispose d'un numéro d'ID public (ex: 172-xxxxx) une fois la déclaration validée



Trucs et Astuces

- L'organisateur utilise son numéro du suivi pour communiquer sur son dossier
- Les associations doivent dès la déclaration être préalablement enregistrées auprès de la Maison des Associations et disposer d'un numéro de SIRET









Obligations & recommandations

- Tout organisateur est tenu de déclarer son événement auprès Guichet Unique Événementiel de la Mairie de Toulouse
- Le délai de déclaration incompressible d'un événement est de 3 mois avant la date prévue de l'événement, et de 4 mois pour les événements organisés dans un bâtiment ou son enceinte, ou rassemblant plus de 5 000 personnes
- Lors de la déclaration l'organisateur prend connaissance et signe la "Charte des valeurs et d'engagement", les "Obligations à respecter"
- Les associations et les fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État signent le "Contrat d'engagement républicain"




Liens utiles

Guichet Unique Événementiel		Déclarer un événement - espace public et bâtiments ou enceintes - via le Téléservice	
Pièces obligatoires à la déclaration		Rubriques "conditions préalables" et "documents utiles"	
Maison des associations		Vie associative, information subvention, portail des associations	



Contacts utiles

Correspondants événementiels		Pour vos démarches de proximité en amont de la déclaration d'événement correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr
------------------------------	---	--

Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel

N°03 | Instruction de l'événement

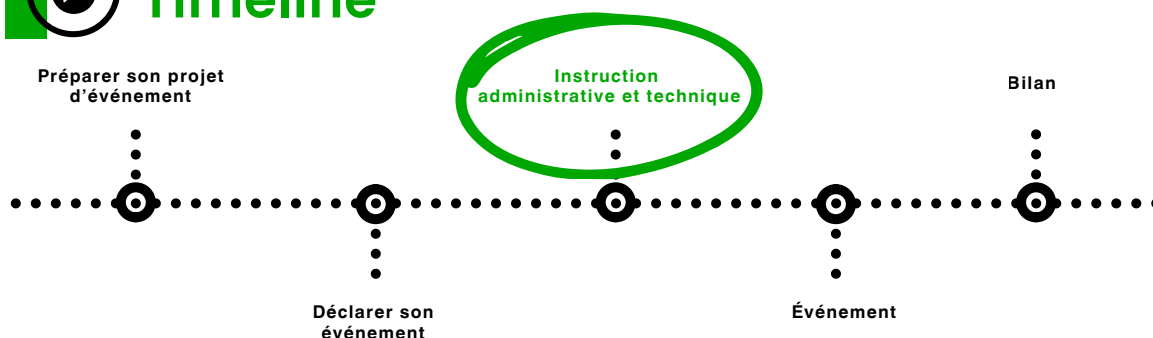


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur sur les différentes étapes et les bonnes pratiques durant la phase d'**instruction administrative et technique** de son événement.



Timeline



Bonnes pratiques

- Le dossier d'événement est pris en charge au maximum 3 semaines après sa déclaration via le Guichet Unique Événement par un chargé d'événementiel
- Le Chargé d'événementiel est le contact unique de l'organisateur durant toute la durée de l'**instruction administrative et technique** de l'événement, il coordonne l'instruction en lien avec toutes les Directions et tous les services de la Mairie et recueille l'avis des Élus
- L'organisateur dispose d'un **numéro de suivi** lui permettant d'échanger facilement avec le chargé d'événementiel, de consulter l'avancement de son dossier et de téléverser les documents nécessaires à l'instruction qui lui sont demandés
- L'**instruction administrative et technique se termine** lorsque le dossier complet est conforme aux exigences réglementaires et opérationnelles de la Collectivité
- Quelques jours avant l'évènement, l'organisateur reçoit un mail détaillé récapitulant :
 - les **recommandations et les obligations** à respecter pour la tenue de l'événement
 - les **mesures requises** pour garantir la sécurité, la tranquillité des riverain et le bien-être des participants
- **Des visites sur site peuvent avoir lieu** en fonction des besoins que nécessitent le projet durant toute la durée d'instruction.



Trucs et Astuces

- Le chargé d'événementiel coordonne pour l'organisateur toutes les démarches d'instruction au sein de la Collectivité

Plus d'une quinzaine de directions ou de services de la collectivité peuvent sollicités dans la cadre de l'instruction d'un événement (Direction des occupations du domaine public ; Direction protection des populations; Direction mobilités ; Direction police municipale ; Direction du patrimoine végétal ; Direction de la communication, etc.)



Obligations & recommandations

- L'organisateur doit définir précisément le lieu où se déroule l'événement :
- Dans un établissement
- En plein air
- Sous tente ou chapiteau
- Utilisation d'artifices pyrotechniques
- Présence de manèges forains
- Le dossier d'instruction doit faire état des caractéristiques de l'événement :
- Sonorisation
- Débit de boissons alcoolisées temporaire*
- Vente commerciale ou action promotionnelle sur le domaine public **
- Lâcher de ballons ***
- Autorisation d'occupation du domaine public ou de la voie publique
- Modification de la circulation et/ou de stationnement

* La buvette devra se situer à plus de 50 mètres d'un débit de boissons déjà existant et respecter les zones de protection existantes autour de certains établissements ; ** Présence de commerçants (restauration, vente...) sur le domaine public ; *** À déclarer à la Préfecture (déclaration de lâcher de ballons).

- **Le dossier d'instruction doit être complet et conforme** aux exigences réglementaires fixées par la Mairie de Toulouse.
- **L'organisateur doit souscrire un contrat assurance** garantissant les responsabilités (civile et autres) auprès de la compagnie de son choix pour tout risque inhérent à l'évènement projetée.
- **Le jour de l'événement, l'organisateur doit être en possession de tous les documents administratifs transmis lors de l'instruction :** arrêtés ; licences ; autorisations, préconisations, etc.



Liens utiles

Guichet Unique
Événementiel



Vidéos "organiser un événement - mode
d'emploi et instruction"



Contacts utiles

Chargé
d'événementiel



Un chargé d'événementiel est attribué à chaque événement, c'est le référent unique de l'organisateur

Pour toute **question**,
n'hésitez pas à contacter,
le **Guichet Unique Événementiel**

N°04 | Sûreté-Sécurité

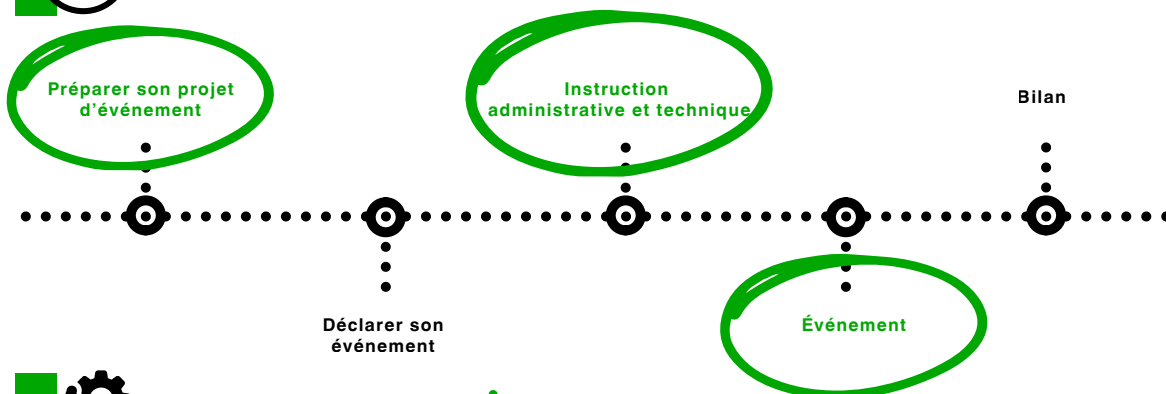


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur sur les bonnes pratiques concernant la **sûreté-sécurité, en amont pendant et après la tenue de l'événement**. La sûreté et la sécurité d'un événement englobent l'ensemble des mesures visant à protéger le public, les participants et les infrastructures. La **sécurité** concerne la prévention des risques liés aux accidents, incendies ou mouvements de foule. La **sûreté** porte sur la prévention des menaces intentionnelles, actes de malveillances, intrusions, attentats,...



Timeline



Bonnes pratiques

L'organisateur :

- | | | | | | |
|-------------|-------------|-------------|------------------------------|-------|--|
| préparation | déclaration | instruction | avant et pendant l'événement | bilan | <ul style="list-style-type: none">• Se tient informé de l'évolution de la situation sécuritaire relative au plan Vigipirate et des obligations réglementaires relatives au code de la consommation et au respect des normes et réglementations en vigueur• Identifie et analyse les risques et contraintes en fonction du type d'événement, sensibilité, contexte, jauge, site, météo, etc.• Prévoit un dispositif Sûreté-Sécurité-Secours, le dispositif prévisionnel de secours doit être en cohérence avec les enjeux, au besoin, il se fait accompagner par un référent en Sûreté-Sécurité de son choix |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">• Sollicite le chargé d'événementiel de la Direction de l'Événementiel pour les demandes spécifiques, Police Municipale, réglementation du stationnement et ou de la circulation, dispositifs anti-intrusions, etc.• Transmet un dossier de sécurité, notice et plan complets et aboutis, permettant de se projeter dans l'événement• Définit des consignes précises et briefe les équipes dédiées à la sécurité et à l'encadrement de l'événement• Contrôle avant l'ouverture au public la conformité des installations et le respect des mesures de sécurité, chapiteaux, barnums, podiums, branchements électriques, etc.• Détient l'ensemble des autorisations, documents administratifs et attestations de conformité, le jour de l'événement• Assure une présence permanente, organisateur ou responsable désigné, pour coordonner les actions et décider des éventuelles premières mesures de sécurité• Organise en lien avec le chargé d'événementiel, un retour d'expérience à l'issue de l'événement, avec l'ensemble des intervenants, pour analyser les difficultés rencontrées et améliorer les prochaines éditions |



Trucs et Astuces

- L'instruction sûreté/sécurité du projet d'événementiel repose sur l'examen des pièces et documents fournis par l'organisateur. Ces derniers doivent permettre de saisir clairement l'objet, le contenu, les enjeux, les contraintes et les besoins spécifiques du projet. Chaque terme utilisé doit être précis et explicite, afin d'éliminer toute ambiguïté ou question en suspens. Par exemple, bien que la pêche aux canards et le saut à l'élastique soient tous deux des animations, leurs caractéristiques et risques doivent être clairement distingués.
- Un bon visuel vaut parfois mieux qu'un terme inexact ou imprécis.
- La création d'une boîte à outils pour l'événement peut s'avérer très utile. Elle pourrait inclure une liste de vérification de sécurité, un registre des incidents, des moyens de communication interne, un kit de sûreté comprenant le plan du site, des lampes torches, une trousse de secours, ainsi qu'une liste des numéros d'urgence, entre autres.



Obligations & recommandations

- L'organisateur a la responsabilité de garantir la sécurité du public, il lui appartient, en fonction du niveau du plan Vigipirate, de l'attractivité et de la sensibilité de l'événement, de prévoir un dispositif de surveillance et de contrôle des accès et s'il le juge nécessaire, de prévenir les services de police municipale et nationale.
- L'organisateur doit fournir un plan d'implantation du site (à l'échelle et coté) sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public. Faire figurer sur le plan l'ensemble des branchements, structures et mobiliers qui seront mis en place le jour de la manifestation.
- L'organisateur doit avoir souscrit un contrat assurance garantissant les responsabilités civile et autres risques auprès de la compagnie de son choix pour tout risque inhérent à l'événement projetée.

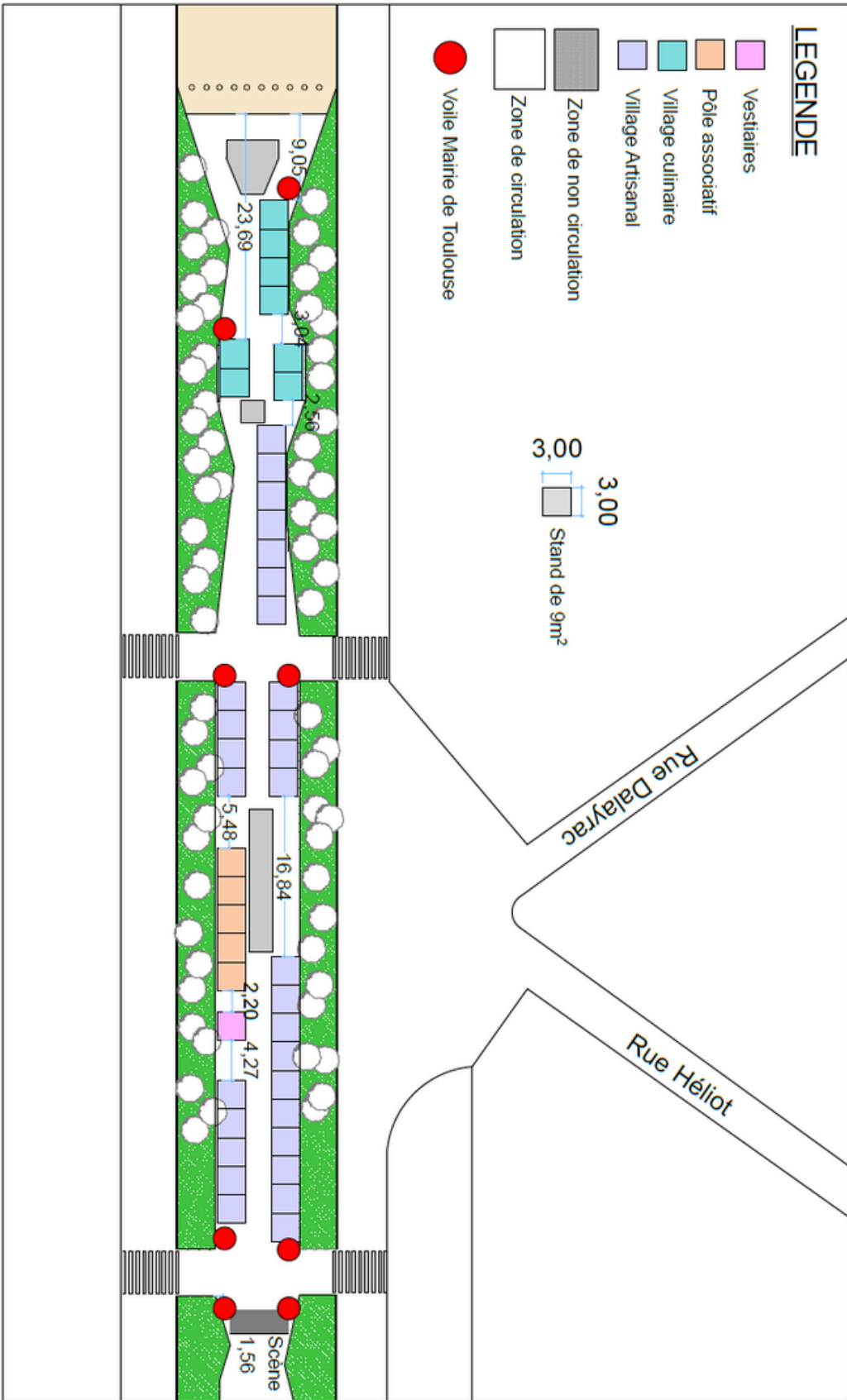


Circulation, stationnement, déviations | Si l'événement impacte la circulation ou le stationnement, l'instruction nécessite d'être complétée par des arrêtés d'interdiction de circulation, de stationnement ou d'ordre public. Le chargé d'événementiel coordonne ce volet de l'instruction en lien avec l'organisateur.


Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel




Plan d'implantation



Liens utiles

Fiche "démarches obligatoires"		Dans la rubrique "documents utiles"		
Dossier de sécurité		Modèle de dossier de sécurité dans la rubrique "documents utiles"		
Plan Vigipirate		Posture Vigipirate		
Le risque terroriste		Documents essentiels élaborés en Haute-Garonne		
Sécurisation des événements		Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique		
Secourisme et associations		Dispositif prévisionnel de secours Les textes réglementaires		

Contacts utiles

Chargé d'événementiel		Contact unique durant toute la durée d'instruction, le chargé d'événementiel peut orienter l'organisateur vers un chargé d'instruction Sûreté-Sécurité si le projet le nécessite
-----------------------	---	--

Pour toute **question**,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel

N°05 | Logistique événementielle

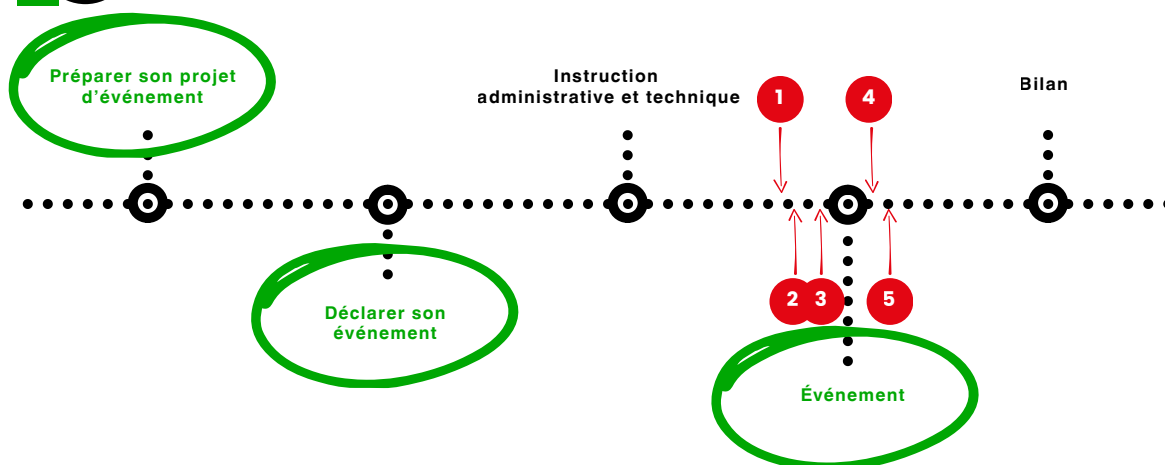


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur sur les bonnes pratiques concernant la logistique, en amont, pendant et après un événement.



Timeline



- 1 Prise de rdv pour la livraison/récupération du matériel mis à disposition par la Collectivité
- 2 Récupération du petit matériel par l'organisateur directement au Service logistique
- 3 Livraison du gros matériel sur site par le Service logistique
- 4 Récupération du gros matériel sur site par le Service logistique lors du rdv de restitution
- 5 Restitution du petit matériel par l'organisateur directement au Service Logistique



Bonnes pratiques

- La demande de prêt de matériel doit être en cohérence avec le projet d'évènement, elle est soumise en même temps que la déclaration de l'évènement
- Le matériel sera mis à disposition de l'organisateur sous réserve de l'acceptation de la Mairie de Toulouse et en fonction des stocks disponibles
- L'organisateur doit impérativement prendre rendez-vous avec le Service Logistique Événementielle pour organiser la livraison et la récupération du "gros" matériel
- Lors de ces rendez-vous, le lieu de livraison ou de récupération doit être accessible aux camions poids lourds, il ne doit ni comporter de rues étroites, de chemins en herbe, ni présenter d'obstacles au dégagement des véhicules
- La présence de l'organisateur est requise lors de la signature des bons de livraison et de récupération du matériel
- L'organisateur est responsable du matériel prêté par la Collectivité, depuis la réception jusqu'à la récupération, il doit prévoir un espace de stockage adapté et sécurisé
- La signalétique et le petit matériel doivent être récupérés et restitués par l'organisateur directement au comptoir du Service Logistique Événementielle
- Le matériel doit être rangé par l'organisateur de manière à faciliter sa récupération
- L'assurance souscrite par l'organisateur doit couvrir les vols, pertes et dégradations du matériel prêté.



Trucs et Astuces

- Éviter de planifier des événements nécessitant un grand nombre de tables et/ou de chaises durant les mois de pics d'événements, en juin et juillet, car ces équipements sont principalement réservés aux fêtes d'écoles
- La disponibilité de l'organisateur permet de faciliter les livraisons et récupérations de matériel sur site, tout en réduisant le risque de refus en raison de la concomitance avec d'autres événements






Obligations & recommandations

- L'organisateur doit souscrire un contrat assurance, en cas de prêt de matériel, si les équipements venaient à être endommagés ou non restitués, l'organisateur s'engage à rembourser la Mairie de Toulouse du préjudice subi
- Le plan d'implantation fourni lors de la déclaration doit faire figurer l'ensemble du matériel mise à disposition
- Certaines installations devront faire l'objet de contrôle spécifique* :
 - Chapiteaux, tentes, barnums, structures gonflables
 - Gradins ou tribunes
 - Matériel électrique
 - Aménagements et décorations : podiums, écrans géants, grils, structures, portiques, régies, chauffage, appareils à combustion, etc.

* selon réglementation en vigueur



Contacts utiles

Chargé d'événementiel		Contact unique durant toute la durée d'instruction, il coordonne la demande de prêt de matériel
Service logistique Direction de l'Événementiel		Retrait/livraison/restitution <u>uniquement</u> tel. 05 31 22 92 98 magasin.evenementiel@mairie-toulouse.fr 2, rue Jean Grandjean, 31100 TOULOUSE Ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 14h00
Allô Toulouse		Demande exceptionnelle durant les temps de fermeture



Se rendre au **Service logistique événementielle**

Pour toute **question**,
n'hésitez pas à contacter,
le **Guichet Unique Événementiel**

N°06 | Signalétique institutionnelle

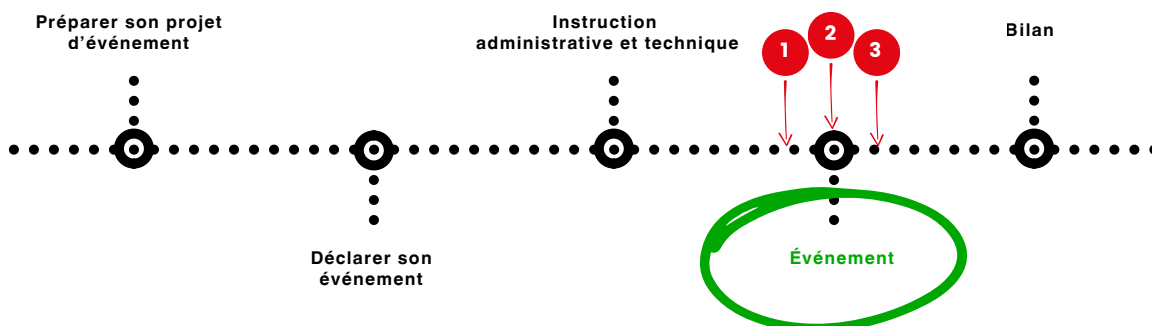


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour objectif de guider l'organisateur sur les **bonnes pratiques en matière de signalétique institutionnelle**, avant, pendant et après un événement. La **Mairie de Toulouse accompagne les organisateurs d'événements qui mettent en avant ce soutien** sur le lieu de l'événement à travers la signalétique institutionnelle mise à leur disposition par la Collectivité.



Timeline



- 1 Récupération de la signalétique par l'organisateur directement au Service Logistique
- 2 Positionnement du matériel par l'organisateur en fonction des recommandations
- 3 Restitution de la signalétique par l'organisateur directement au Service Logistique



Bonnes pratiques

- La **récupération et la restitution de la signalétique** s'effectuent directement auprès du comptoir du Service logistique événementielle par l'organisateur
- **Une semaine avant l'évènement**, l'organisateur doit récupérer la signalétique et signer le bon de retrait
- Il doit **prévoir un espace de stockage adapté** et sécurisé pour la signalétique prêtée
- **Quelques jours avant l'évènement**, l'organisateur reçoit la fiche signalétique transmise dans l'e-mail récapitulatif du chargé d'événementiel
- **Le jour de l'évènement**, l'organisateur **place la signalétique** en suivant les recommandations reçues, celle-ci doit être visible du public et installée dans le respect des règles de sécurité

- Les **attaches de type colliers** ou circlips nécessaires pour arrimer la signalétique le jour de l'événement sont considérées comme des consommables, à ce titre, elles ne sont pas fournies par la Collectivité et doivent être prévues par l'organisateur
- Dans un **délai d'une semaine après l'événement**, l'organisateur doit restituer la signalétique directement au comptoir du Service logistique événementielle, et signer le bon de restitution
- L'**état de la signalétique au moment de la restitution** doit être identique à celui de la récupération, propre, sec, et sans détérioration, toute dégradation doit être signalée
- L'**assurance souscrite par l'organisateur** doit couvrir les vols, pertes et dégradations de la signalétique prêtée



Trucs et Astuces

- Une sacoche de transport de voile mesure 1 mètre, et le lest d'une voile pèse 25 kg. Il est donc recommandé de prévoir un véhicule adapté pour le transport de la signalétique lors de sa récupération/restitution au Service logistique événementielle.
- Le Service logistique Événementielle s'occupe des retraits, livraisons et récupérations. Pour toute demande relative au prêt de matériel, spécifique ou non, l'organisateur doit contacter le chargé d'événementiel référent de son dossier.






Obligations & recommandations

- La signalétique institutionnelle est obligatoire sur les lieux des événements soutenus par la Collectivité.
- L'organisateur doit avoir souscrit une assurance. En cas d'équipements endommagés ou non restitués, l'organisateur s'engage à indemniser la Mairie de Toulouse à hauteur du préjudice subi.



Contacts utiles

Chargé d'événementiel		Contact unique durant toute la durée d'instruction, il coordonne l'intégration de signalétique lié à l'événement
Service logistique Direction de l'Événementiel		Retrait/livraison/restitution <u>uniquement</u> tel. 05 31 22 92 98 magasin.evenementiel@mairie-toulouse.fr 2, rue Jean Grandjean, 31100 TOULOUSE Ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 14h00
Allô Toulouse		Demande exceptionnelle durant les temps de fermeture



Se rendre au **Service logistique événementielle**

Pour toute **question**,
n'hésitez pas à contacter,
le **Guichet Unique Événementiel**

N°07 | Communication aux riverains



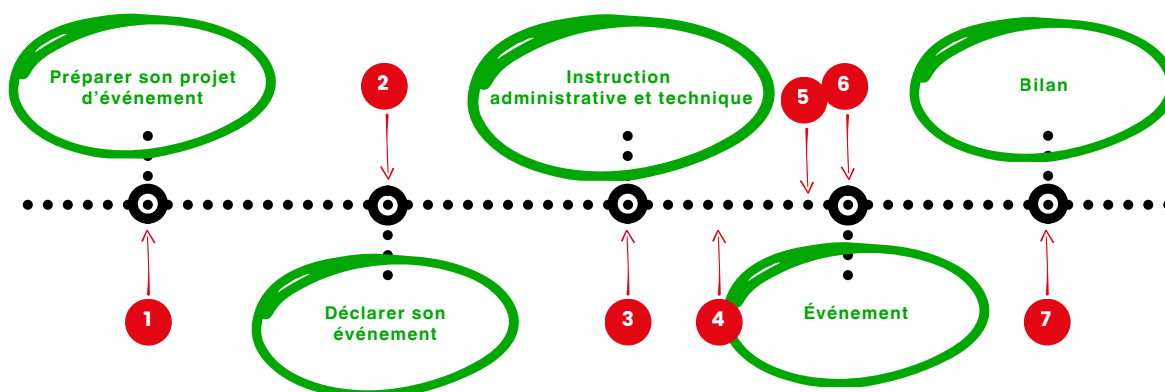
Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but d'accompagner l'organisateur sur les différentes étapes et les bonnes pratiques à appliquer en matière de **communication avec les riverains, avant, pendant et après un événement**. Par "communication aux riverains", la Mairie de Toulouse entend non seulement les habitants du périmètre impactés par l'événement, mais également les professionnels tels que les commerces, les professions libérales, les entreprises et les établissements publics ou privés de services, etc.



Timeline

L'organisateur doit impérativement prendre en compte l'impact de l'événement sur les riverains à toutes les étapes du projet, de sa préparation à son bilan.



- 1** Dès la **préparation de l'évènement**, l'organisateur doit tenir compte de la minimisation des nuisances sur les riverains
- 2** Au **moment de la déclaration de l'événement**, il détaille l'ensemble des impacts prévisibles de l'événement sur les riverains tels que, les horaires précis, la sonorisation éventuelle, etc.
- 3** **Pendant l'instruction administrative et technique de l'évènement**, il transmet tous les éléments qui lui sont demandés dans les délais impartis, ceux-ci doivent permettre d'analyser les enjeux de sûreté-sécurité et de déterminer l'impact sur l'occupation de l'espace public
- 4** **Un mois avant l'évènement**, l'organisateur remet son modèle de communication destiné aux riverains au chargé d'événementiel, qui le soumettra au service compétent pour validation
- 5** **Quinze jours avant l'évènement**, l'organisateur procède au "boitage riverain" sur un périmètre élargi à celui de l'évènement
- 6** **Le jour de l'évènement**, l'organisateur installe la signalétique nécessaire pour prévenir les impacts à l'approche du lieu de l'évènement (par exemple : rue barrée à 500 m)
- 7** **Au plus tard quinze jours après l'évènement**, l'organisateur participe au bilan obligatoire effectué par le chargé d'événementiel de la Direction de l'Événementiel, en présence des parties prenantes



Bonnes pratiques



La communication aux riverains est à distinguer de la communication promotionnelle de l'événement. Son objectif est de prévenir les riverains des impacts dans le périmètre du site d'accueil de l'événement, au moins 15 jours avant celui-ci.

- Tous les éléments permettant de détailler les impacts aux riverains, contenus sur la communication, doivent être transmis dans le cadre de l'instruction au plus tard un mois avant l'événement, en vue de sa validation
- Généralement sous forme de "flyers", le modèle de communication aux riverains détaille l'ensemble des types d'impacts
- À ce titre, la communication doit fournir l'ensemble des informations inhérentes à l'événement : nature de l'événement, lieu, dates, durée, horaires et spécifier les nuisances sonores, les perturbations de circulation, de stationnements, sur les transports publics, etc.
- Le flyer de communication aux riverains est transmis par l'organisateur en vue de sa validation au chargé d'événementiel référent de son dossier
- Le "boitage" auprès des riverains effectué par l'organisateur est obligatoire, il intervient au plus tard 15 jours avant l'événement
- L'organisateur doit prévoir un périmètre de "boitage" plus large que celui des seuls abords du site de l'événement
- Ce boitage peut être complété par une distribution "de main à main", dans ce cas, le flyer doit obligatoirement comporter la mention "Ne pas jeter sur la voie publique"



Trucs et Astuces

La communication aux riverains doit fournir les informations précises sur les types d'impacts induits par l'événement. Pour simplifier les démarches de l'organisateur, un modèle complet, couvrant tous les types d'impacts possibles, est fourni ci-après.

- Il est conseillé à l'organisateur de prendre contact avec la Mairie de Quartier du lieu de l'événement dès la déclaration, trois mois avant l'événement afin de discuter des spécificités du site, de sa proximité avec les riverains et des meilleures pratiques pour diffuser l'information auprès des riverains et des commerces

Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel



Modèle de flyer aux riverains

Sous forme de flyer A5
ou de dépliant A4 ouvert (A5 fermé)

“j’organise un événement,
je préviens les riverains ! “

INFORMATION RIVERAINS

Page 1 | L'évènement

- Nom de l'évènement
- Date et horaires de l'évènement
- Lieu de l'évènement
- Présentation de l'évènement et de sa nature (concert ; sonorisation ; etc.)

Pages 2 et 3 | Les perturbations et dispositif Vigipirate

Perturbations de stationnement et de circulation qui doit comprendre par jour et horaires :

- Les rues où le stationnement est interdit
- Les rues où la circulation est interdite
- Les rues en déviation
- Les rues qui changent de sens de circulation



Inclure un plan de situation avec la légende associée

Plan Vigipirate renforcé :

- les objets interdits sous forme de pictos
- contrôle des accès et fouilles

Page 4 | Les "Infos pratiques"

- Parking fermé
- Terrasses fermées
- Stations Vélo Toulouse et racks à vélo neutralisés
- Transports, stations de métro fermées et lignes de bus déviées
- Livraisons impactées



indiquer des préconisations pour se rendre et repartir de l'évènement

Le report des collectes des déchets :

- ordures ménagères,
- emballages recyclables
- déchets végétaux

Cordonnées de l'organisateur :

- site internet,
- téléphone
- réseaux sociaux

Coordonnées d'Allo Toulouse (logo)

Logo de la Mairie de Toulouse (selon la charte graphique)

Si le flyer est déposé en boîte à lettres et également de "main à main" faire figurer, la mention "Ne pas jeter sur la voie publique"



Obligations & recommandations

- La communication aux riverains est obligatoire pour tout événement ayant un impact sur les riverains dont l'impact sur les commerces
- Elle est de la responsabilité de l'organisateur
- Un retour sur les impacts et la communication post événement sera effectué lors du bilan obligatoire
- Le bilan post événement sera pris en considération pour toute nouvelle programmation



- Le "papillonnage" sur les véhicules par l'organisateur est interdit
- C'est l'instruction du dossier par le Chargé d'événementiel, sur la base des pièces fournies par l'organisateur lors de l'instruction, qui déclenche l'action de "papillonnage" par la Police Municipale, quelques jours avant l'événement.

Exemple ci-contre



Liens utiles

Mairies de quartier



Démocratie citoyenne de proximité, interlocuteurs du quotidien



Contacts utiles

Chargé d'événementiel



Un chargé d'événementiel est attribué à chaque événement, c'est le référent unique de l'organisateur

Correspondants événementiels de territoire



Pour vos démarches de proximité en amont de la déclaration et de l'instruction d'événement

Référent information communication de proximité



Relai de diffusion de l'information communication en proximité

Référent mission commerce de territoire



Pour toute questions relatives aux impacts et à l'information aux commerces

Pour contacter le Correspondant événementiel, le Référent information communication de proximité ou le référent commerce : correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr

Pour toute **question**, n'hésitez pas à contacter, le **Guichet Unique Événementiel**

04

Fiches pratiques “Valeurs”

N°01 | Bien-vivre ensemble & convivialité



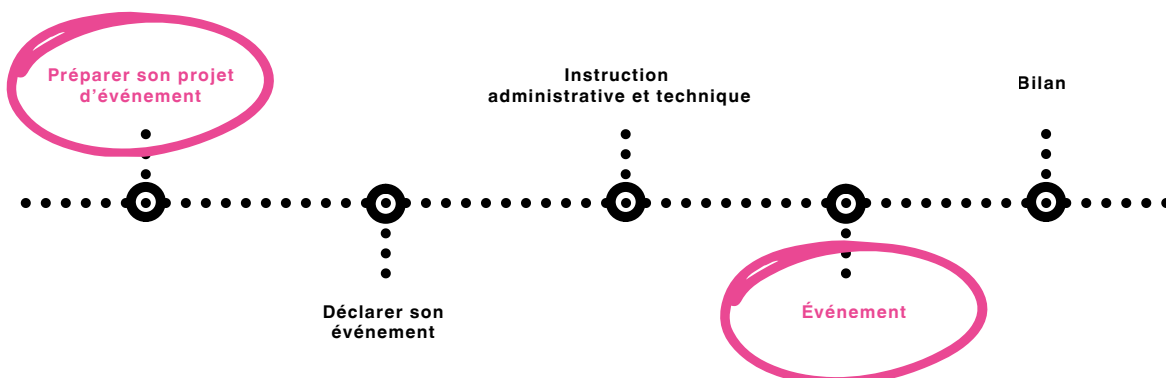
Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur d'un événement sur les bonnes pratiques à adopter pour **concrétiser, sur le terrain, la valeur de « bien-vivre ensemble et convivialité »** portée par la Charte des valeurs et d'engagement, dans le cadre d'un événement.

“Le bien-vivre ensemble ne se décrète pas, il se cultive”. Cette fiche pose le cadre et rappelle quelques règles indispensables pour bien vivre ensemble, afin que tous, organisateurs, riverains, public, de bonne volonté, puissent s'y référer et améliorer si nécessaire leur citoyenneté quotidienne.



Timeline



Bonnes pratiques

- L'événement projeté s'inscrit dans les valeurs partagées de la Mairie de Toulouse telles que l'accessibilité à toutes et tous, l'éco-responsabilité, respect de l'environnement, des espaces et biens publics (fiches pratiques "Valeurs" n° 2 et n°3)
- L'organisateur veille à la mixité des publics en proposant un projet d'événement inclusif offrant un champ d'expression à toutes et à tous et tient compte de la diversité qui fait la richesse de notre cité
- L'organisateur doit garantir une cohabitation harmonieuse entre individus propice au partage du lieu de vie des riverains et du lieu d'accueil des publics
- Il s'engage à minimiser les nuisances, communiquer et informer les riverains (fiche pratique "Événement" n°7)
- L'organisateur d'un événement garantit les principes fondamentaux pour bien vivre ensemble tels que : la tolérance, la solidarité, la compréhension et le respect mutuel
- Lors d'un événement, l'organisateur encourage les comportements individuels responsables et les actions collectives visant renforcer : la capacité de dialoguer, de résoudre les conflits de manière pacifique, le respect des droits de chacun, le refus de s'ignorer ou de se nuire



Trucs et Astuces

Pour promouvoir le bien-vivre-ensemble et la convivialité, l'organisateur doit avant tout adopter une posture empathique, se mettre à la place non seulement des riverains et des commerçants impactés, mais aussi du public participant à l'événement.



Obligations & recommandations

En signant la Charte des valeurs et d'engagement, l'organisateur s'est engagé à proposer et organiser des événements qui répondent concrètement aux valeurs portées et aux obligations fixées par la Collectivité qui les accompagne.



Liens utiles

Mairie de quartier



Démocratie citoyenne de proximité,
interlocuteurs du quotidien



Contacts utiles

Chargé événementiel



Un chargé d'événementiel est attribué à chaque événement, c'est le référent unique de l'organisateur

Correspondant événementiel



Pour vos démarches de proximité sur chacun des territoires
correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter, le Guichet Unique Événementiel

N°02 | Accessibilité à toutes et tous

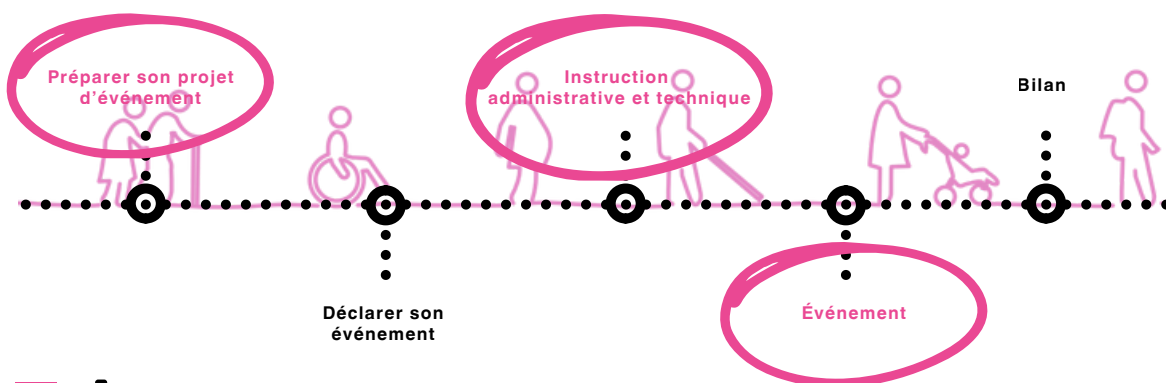


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur d'un événement sur les bonnes pratiques à adopter pour concrétiser, sur le terrain, la valeur « d'accessibilité à toutes et tous » portée par la Charte des valeurs et d'engagement, dans le cadre d'un événement.



Timeline



Bonnes pratiques

L'organisateur :

- Inclut et budgétise le volet accessibilité et inclusion dès la conception du projet, gilets vibrants, Langue des Signes Française (LSF), plateformes, etc.
- Veille à l'accessibilité intégrale du site et non uniquement à l'entrée et sortie
- Identifie un référent handicap
- Diffuse une communication en amont accessible à tous les publics, Facile À Lire et à Comprendre (FALC), vidéo LSF, etc.
- Communique sur les outils d'accessibilité déployés lors de l'événement
- Sensibilise les membres de l'organisation et les bénévoles à l'accueil des personnes en situation de handicap
- S'assure que la signalétique d'accessibilité est présente sur l'ensemble du site
- S'assure de la bonne mise en place et disposition des outils d'accessibilité et d'inclusion proposés (cf référent handicap)
- Prévoit des accès dédiés aux personnes en situation de handicap dans le cadre du volet sureté-sécurité
- Dispose, en permanence, d'une aide humaine suffisante pour participer à l'évacuation rapide des personnes en situation de handicap



Veiller à l'accessibilité vers le site, stationnement accessible à proximité, transports en commun, dépose-minute, etc.



Trucs et Astuces

Il est conseillé à l'organisateur de solliciter le Pôle Handicap de la Mairie de Toulouse et les associations. Dès la conception du projet, ils pourront le conseiller et l'accompagner sur la mise en accessibilité/inclusion de l'évènement. Il est également possible d'obtenir la labellisation "Villes pour Tous" de l'évènement.



Obligations & recommandations

En signant la Charte des valeurs et d'engagement, l'organisateur s'est engagé à proposer et organiser des événements qui répondent concrètement aux valeurs portées et aux obligations fixées par la Collectivité qui les accompagne.






Liens utiles

"Ville pour Tous"		Label		
Guide pratique		Informations essentielles classées par thématiques		
"Toulouse Accessible" préconisations		Accessibilité d'événements extérieurs éphémères		
Guide ISTO Organisation internationale du tourisme social		Organisateurs et prestataires, pour un événement inclusif et accessible		



Contacts utiles

Pôle Handicap		Conseil et accompagnement tel. 05 62 27 62 63 domaine.handicap.accessibilite@mairie-toulouse.fr
Chargé événementiel		Un chargé d'événementiel est attribué à chaque événement, c'est le référent unique de l'organisateur
Correspondant événementiel		Pour vos démarches de proximité en amont de la déclaration et de l'instruction d'événement correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter, le Guichet Unique Événementiel

N°03 | Éco-responsabilité, respect de l'environnement, des espaces & biens publics

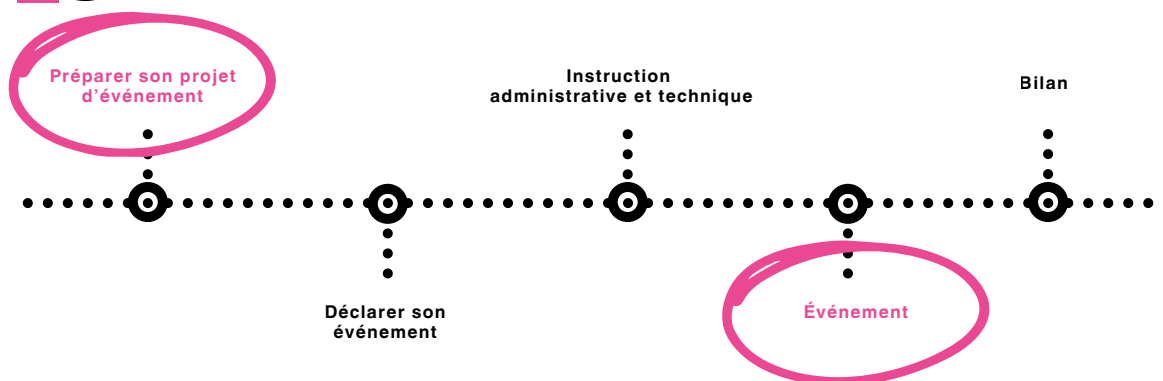


Vue d'ensemble

Cette fiche a pour but de guider l'organisateur d'un événement sur les bonnes pratiques à adopter pour concrétiser, sur le terrain, les valeurs "d'Éco-responsabilité, respect de l'environnement, des espaces et biens publics" portées par la Charte des valeurs et d'engagement. Dans le cadre d'un événement, la Collectivité privilégie une approche responsable, pour plus de sobriété, de respect de notre environnement en limitant les déchets et en prenant soin des espaces et des biens publics.



Timeline



Bonnes pratiques

L'organisateur :

- **Éco-conçoit son événement** pour prendre en compte les enjeux écologiques dès la conception de l'événement, choix du matériel, des décors, issus du réemploi ou mutualisés, etc.
- **Implique ses partenaires en inscrivant des clauses environnementales au cahier des charges**
- **Promeut les mobilités durables**, communique sur la desserte en transports en commun et en mobilités douces (vélo et piéton), met en place des racks à vélo amovibles et si possible sécurisés, propose un tarif bas-carbone (rubrique "Trucs & Astuces")
- **Réduit sa consommation en ressources** (eau, énergie,...), utilise des équipements économes, bannit l'utilisation de groupes électrogènes et privilégie une alimentation via le réseau électrique, choisit des toilettes sèches
- **Propose une restauration durable**, privilégie des produits bio d'Occitanie et de saison et des produits équitables pour les aliments exotiques (thé, café,...), propose une offre végétarienne
- **Réduit les déchets**, utilise des gobelets et de la vaisselle consignés, limite la distribution de flyers, proscrit les goodies, prévient le gaspillage alimentaire

- **Trie les déchets**, met en place le tri des déchets avec des dispositifs adaptés et une signalétique claire, prévoit le type et le nombre de containers nécessaires et les positionne sur le site le jour de l'événement
- **Prévient le jet de mégots**, met en place des collecteurs et assure leur traitement
- **Tend vers un numérique responsable, réduit le nombre d'équipements**, utilise des panneaux en dur plutôt que des écrans, limite le volume des données mis en ligne en favorisant la communication via des textes, images et fichiers sonores sur les réseaux sociaux (pour les formats vidéo ne pas excéder la HD 1080p)
- **Veille au rangement et à la propreté du site dès la fin de l'événement**, facilite la collecte et la récupération des déchets en remisant les bacs-containers sur l'aire de présentation du site ou sur la voie publique au bord du trottoir
- **Respecte le site d'accueil**, patrimoine végétal, état du mobilier urbain, propreté, rend le site dans le même état qu'à l'origine, signale toute dégradation



Trucs et Astuces

- **Nommer un référent développement durable** pour définir un plan d'actions, des objectifs chiffrés et coordonner les actions
- **Impliquer, briefer et transmettre les consignes** aux membres de l'organisation et aux bénévoles
- **Communiquer auprès des participants** pour gagner leur adhésion
- **Nommer des ambassadeurs de la démarche**, qui iront à la rencontre du public pour les sensibiliser à un événementiel plus responsable

Aller plus loin...

- **Aller plus loin dans les mobilités durables**, proposer un tarif bas-carbone : pour les événements payants, offrir une réduction aux visiteurs qui utilisent des mobilités durables
- **Aller plus loin dans la réduction des déchets**, éviter les verres décorés spécialement pour l'événement, que les visiteurs voudront garder comme souvenir; Proposer aux participants de venir avec leurs contenants (gobelets, gourdes, vaisselle, etc.)
- **Limiter le jet de mégot au sol**, sensibiliser les fumeurs en distribuant des cendriers de poche ; mettre en place des "cendriers de vote"





Obligations & recommandations



Eco-mobilité | La Ville de Toulouse dispose d'un important réseau de transport en commun, métro, bus à faible émission, vélos en libre service, pistes cyclables. La mobilité durable est à privilégier par le public pour se rendre et repartir d'un événement. Il est primordial de restreindre tout impact de l'événement sur ce réseau.

Pour toute **question**,
n'hésitez pas à contacter,
le Guichet Unique Événementiel




 **L'affichage sauvage** relatif à l'événement, sur les poteaux d'éclairage public ou de signalisation routière, sur les arbres ou aux abords des ronds-points, est interdit et peut faire l'objet d'une amende.

 **Mégots et Espaces Sans Tabac** | Conformément au décret du 27 juin 2025, l'interdiction de fumer est étendue à de nouveaux lieux publics extérieurs depuis le 1er juillet 2025. Cette mesure s'inscrit dans le Programme national de lutte contre le tabac 2023-2027, en faveur d'une génération sans tabac et de la protection des publics sensibles, notamment les jeunes.

Liens utiles

<p>Guide ADEME Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie</p>		<p>Communication événementielle responsable</p>	
<p>Guide ADEME</p>		<p>Pour une restauration événementielle durable</p>	
<p>Guide Occitanie Comité Régional du Tourisme et des Loisirs d'Occitanie</p>		<p>Votre événement éco-responsable</p>	
<p>Déplacement à Toulouse métropole</p>		<p>Se déplacer, Toulouse Mairie Métropole</p>	
<p>Mégots et Espaces Sans Tabac</p>		<p>Nouvelle réglementation Espaces sans tabac du 27 juin 2025</p>	

Contacts utiles

<p>Mission Agriculture et alimentation Direction Environnement Energie</p>		<p>Conseil et accompagnement avec les acteurs locaux de l'alimentation durable agrialim@toulouse-metropole.fr</p>
<p>Chargé événementiel</p>		<p>Un chargé d'événementiel est attribué à chaque événement, c'est le référent unique de l'organisateur</p>
<p>Correspondant événementiel</p>		<p>Pour vos démarches de proximité en amont de la déclaration et de l'instruction d'événement correspondantsevenementiel@toulouse-metropole.fr</p>

Pour toute **question**, n'hésitez pas à contacter, le **Guichet Unique Événementiel**

05

Remerciements



Remerciements

Le Guide Événementiel est l'aboutissement d'un travail participatif,
merci à tous les contributeurs !

Collectivité

Direction dynamiques citoyennes des territoires | Direction des occupations du domaine public | Direction protection des populations | Direction mobilités | Direction police municipale | Direction du patrimoine végétal | Direction politique et prévention des déchets | Direction environnement et énergies | Direction transition numérique | Direction de la communication | Direction politique espace public | Direction des solidarités et de la santé | Direction climat et transition écologique | Direction campus innovants et enseignement supérieur...

Organisateurs

Associations, Professionnels et Particuliers

MERCI !

GUIDE ÉVÉNEMENTIEL

n'hésitez pas à contacter,
le **Guichet Unique Événementiel**

| mairie.toulouse-evenementiel@mairie-toulouse.fr

| tel. 05 61 22 29 35 - lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h

Guide événementiel

