

# AIDE-MÉMOIRE POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS À ROLLE

---

Version 2025

## 1. GENERALITES

Le Service Culture-Sport-Manifestations (SCSM) coordonne l'ensemble des manifestations pour le compte de la Municipalité. Il est l'interlocuteur principal des organisateurs de manifestations et transmet les demandes à la Municipalité et aux services communaux concernés. L'organisateur veille à mettre en copie le SCSM ([manifestations@rolle.ch](mailto:manifestations@rolle.ch)) lors de toute correspondance relative à sa manifestation.

Toute demande de manifestation doit être adressée en premier lieu au SCSM. Selon la taille et le type de manifestation, le service invite l'organisateur à remplir un formulaire de demande sur le Portail cantonal des manifestations ([www.vd.ch/manifestation](http://www.vd.ch/manifestation)). En remplissant le formulaire POCAMA, l'organisateur s'engage à respecter toutes les réglementations en vigueur, et à suivre en particulier les recommandations ou obligations émises par les services cantonaux et communaux, joints au courrier d'autorisation délivré en dernier lieu par la Municipalité.

Nous vous rendons particulièrement attentifs au respect des points suivants :

- Horaires : de manière générale, prévoir 30 minutes entre l'arrêt de la vente d'alcool et la fin de la manifestation (fin de la vente de toute autre boisson ou denrées alimentaires). Par exemple, pour une manifestation se terminant à 01h00 du matin, prévoir la fin de la vente d'alcool à 00h30 ;
- Pour la diffusion de musique, prévoir 30 à 45 minutes de battement entre la fin de la musique et la fin de la manifestation ;
- Ces différents horaires doivent être annoncés par l'organisateur dans le formulaire POCAMA. La Municipalité peut décider de modifier ces horaires. Ces derniers vous sont clairement annoncés dans l'autorisation de manifestation ;
- Le non-respect de ces horaires peut entraîner une dénonciation à l'autorité compétente.

Selon l'importance de la manifestation, le SCSM organise au minimum une séance de coordination et une visite du site avec l'organisateur et les services communaux concernés.

Sur demande, une séance de bilan peut également être organisée après la manifestation.

## 2. SUBVENTIONS COMMUNALES

Une subvention communale peut être octroyée par la Municipalité sous forme financière et/ou logistique. Le règlement ainsi que le formulaire de demande sont disponibles sur le site [www.rolle.ch](http://www.rolle.ch) à l'adresse :

[www.rolle.ch/N1162/subventions-culture-sport-et-associations.html](http://www.rolle.ch/N1162/subventions-culture-sport-et-associations.html)

### 3. COMMUNICATION

L'organisateur s'engage à respecter les points suivants :

- Mentionner le soutien de la commune de Rolle dans l'ensemble de sa communication : presse, publicité, affiches, flyers, site internet, réseaux sociaux, etc. et faire figurer le matériel de communication (logos) fourni par notre service dans toute sa communication visuelle
- Dans les remerciements éventuels (partie officielle, livret de fête, etc.), mentionner le soutien de la commune de Rolle et de ses services communaux impliqués dans l'organisation de la manifestation (voirie, sécurité publique, service Culture-Sport-Manifestations, Rolle Tourisme, Bâtiments, etc.)
- Assurer une visibilité correcte des logos fournis (charte graphique à disposition)
- S'assurer que la taille du logo est aussi grande que les autres logos de partenaires privés ou publics éventuels
- Présenter le Bon à tirer de l'affiche et/ou des flyers de la manifestation au SCSM
- Fournir les informations et le matériel suivants au service dans les délais indiqués :

Matériel	Délai	
Description de la manifestation, programme éventuel	Dès la demande d'autorisation	Ajout dans l'agenda de rolle.ch
Bon à tirer affiche/flyer	Dès que disponible	Vérification des logos
Images, Affiches au format électronique (PDF)	Dès validation du BAT par le service	Mise à jour sur le site internet
Affiches format A3 ou A4 (5 ex.) Flyers (200 ex.)	3 semaines avant la manifestation	Affichage à Rolle Tourisme et à l'administration communale

### 4. AFFICHAGE ET BANDEROLES

La pose d'affiches est strictement limitée aux emplacements autorisés sur le domaine public d'une part, et au bon-vouloir des commerçants sur leurs vitrines d'autre part. Tout affichage sauvage est interdit.

La Commune de Rolle dispose d'un réseau d'affichage culturel en partenariat avec SGA. Les conditions de mise à disposition et le formulaire de demande d'affichage sont disponibles sur le site [www.rolle.ch](http://www.rolle.ch).

La pose de banderoles sur le domaine public est soumise à autorisation. Il est obligatoire de contacter la Sécurité publique de Rolle [police@rolle.ch](mailto:police@rolle.ch) - 021 822 44 96 afin de déterminer la durée et l'emplacement de la pose des banderoles. Toute banderole non autorisée peut faire l'objet d'une confiscation.

La pose de banderoles sur le domaine privé est soumise à autorisation du propriétaire du fond.

Le pont de la Gare est propriété des CFF. Pour installer une banderole sur le pont, une demande écrite doit être envoyée à : CFF SA – Droits fonciers – Avenue de la Gare 43 – CP 345 – 1011 Lausanne



## 5. MATERIEL ET MOBILIER DE FETE

La commune de Rolle met du matériel et/ou du mobilier de fête à disposition des organisateurs de manifestations sur le territoire rollois, sous réserve de disponibilité du dit matériel et du personnel et véhicules de voirie. Dans le cas de demandes de matériel simultanées, une répartition équitable des ressources est convenue après consultation des différents organisateurs. Il est en règle générale livré sur place, selon entente préalable avec la voirie lors d'une séance de coordination. La gratuité de la mise à disposition du matériel peut être accordée par la Municipalité après examen de la demande de manifestation.

Ce matériel est mis à disposition aux conditions suivantes :

- Les éléments de mobilier sont livrés par la voirie mais ne sont ni montés ou installés par cette dernière. Ils doivent être rendus nettoyés et conditionnés de la même manière qu'ils ont été livrés, ou selon entente avec le service de Voirie
- Les tentes sont installées et sécurisées uniquement par le service de voirie et ne peuvent pas être déplacées par des tiers
- Les parois de tentes sont installées par le service de voirie selon les besoins des utilisateurs. Ces derniers ne sont pas autorisés à les démonter, sauf entente préalable et instruction par la voirie
- **Aucun adhésif ne doit être appliqué sur les bâches des tentes**
- Tout dégât, perte ou destruction de matériel doit être dûment annoncé par le locataire et est facturé après constat par les services communaux

Le formulaire de demande de matériel est disponible à la page : [www.rolle.ch/N409/organiser-un-evenement.html](http://www.rolle.ch/N409/organiser-un-evenement.html). Il est à renvoyer au format Excel à l'adresse [manifestations@rolle.ch](mailto:manifestations@rolle.ch).

## 6. RESERVATIONS DE SALLES

Des locaux peuvent être mis à disposition des organisateurs dans le cadre de manifestations. La réservation doit être faite en ligne par l'organisateur, à l'adresse [www.rolle.ch/N969/reservation-de-salles.html](http://www.rolle.ch/N969/reservation-de-salles.html)

Le mobilier, la vaisselle, le nettoyage ainsi que tout autre détail logistique (éventuelles alimentations électriques supplémentaires à installer par exemple) sont à discuter avec le concierge responsable au minimum une semaine avant le premier jour de location.

De manière générale, le mobilier (tables, chaises, etc.) est installé, nettoyé et rangé par l'organisateur, selon les indications du concierge. Les installations (mobilier, bars, cuisines, plans de travail, etc.) sont nettoyées par le locataire et les sols balayés. Le nettoyage des sols est pris en charge par le service de conciergerie.

Le locataire fournit des sacs taxés (blancs) et les débarrasse dans le container indiqué par le concierge.

Les installations scéniques du Casino Théâtre mises à disposition lors de spectacles ne peuvent être utilisées que sous la supervision et en présence d'un-e régisseur-euse de la commune. Afin de planifier le personnel technique pour le montage, les répétitions ainsi que les représentations, et afin de définir vos besoins, le responsable technique du théâtre prend contact avec l'organisateur dès que la réservation est confirmée et une rencontre est organisée dans des délais raisonnables.

Les heures de travail du personnel technique sont facturées à l'organisateur au tarif de 50.-/h et par personne. Une estimation des coûts peut être demandée auprès du responsable technique du théâtre.



Tout dégât, perte ou destruction de matériel doit être dûment annoncé par le locataire et est facturé après constat par les services communaux.

## 7. GESTION DES DECHETS - PROPRETE

Selon le point 6 de la Directive communale en matière de gestion des déchets, chaque organisateur prend en charge le tri et les coûts relatifs à l'évacuation des déchets de sa manifestation. La Commune de Rolle met à disposition des containers (type et nombre à spécifier dans le formulaire de demande de matériel).

Dans le cadre de manifestations de petite à moyenne importance, l'organisateur utilise des sacs blancs taxés pour les ordures ménagères. Pour les manifestations produisant des volumes de déchets conséquents, l'organisateur est invité à conclure un contrat avec une entreprise de gestion des déchets (incinérables et recyclables). L'organisateur se fournit en containers adéquats auprès de cette même entreprise.

A la fin de la manifestation, les containers sont placés et sécurisés par l'organisateur à l'endroit indiqué par le service de Voirie afin de garantir un enlèvement rapide.

En outre, l'organisateur s'engage à :

- S'assurer de disposer de suffisamment de personnel ou de bénévoles pour la gestion des déchets afin de garantir la propreté du site pendant la manifestation
- Privilégier l'utilisation de gobelets et vaisselle lavables et consignés
- Mettre en place un système de consigne pour les bouteilles de vin
- Bannir les autres bouteilles en verre ou les canettes aluminium
- Reprendre et éliminer les huiles de cuisson/friture par ses propres moyens, et en aucun cas les déverser dans une quelconque canalisation. Tous les types de sols doivent être protégés des projections d'huile, des braises, etc.
- Pour les manifestations en plein air, mettre suffisamment de cendriers à disposition du public. Pour les manifestations en intérieur, prévoir des cendriers aux abords des locaux
- Nettoyer le site **et les abords** de la manifestation (ramassage des mégots, brides nylon, etc.), parkings y compris

## 8. COMMODITES

Sur demande des services communaux, l'organisateur peut être tenu d'installer des **WC provisoires** (chimiques ou reliés au réseau d'eaux usées, en fonction de leur emplacement). Le nombre de cabines WC est déterminé en coordination avec les services communaux compétents. Les frais de location, installation et entretien sont à la charge de l'organisateur.

L'organisateur est en outre tenu de fournir les confirmations de contrats de location de cabines ou remorques WC sur demande du SCSM.

## 9. SECURITE

L'organisateur est responsable de la sécurité de sa manifestation. Selon la taille et le degré de risque de la manifestation, les services cantonaux et/ou communaux peuvent imposer à l'organisateur de se doter d'un service



d'ordre. **Ce service de sécurité doit impérativement être agréé par le canton selon le Concordat sur les entreprises de sécurité.** Des renseignements peuvent être pris auprès de la Sécurité publique de Rolle ou du Bureau des manifestations de la Police cantonale.

En outre, l'organisateur est également responsable de la sécurité aux abords du site de sa manifestation. Selon les cas, il veille à ce que ces zones soient régulièrement surveillées.

En tout temps, les organisateurs suivent les directives émises par la Sécurité Publique de Rolle, la Municipalité, la Voirie, le service Culture-Sport-Manifestations, les concierges et tout autre service d'urgence (gendarmerie, ambulanciers, service du feu, etc.). L'organisateur laisse libre d'accès ses installations et le site de la manifestation à ces différents services.

**L'organisateur a l'obligation de contracter une assurance en responsabilité civile spécifique à la manifestation.** Une attestation d'assurance doit être transmise au SCSM avant la manifestation.

La Commune de Rolle n'est pas responsable de la surveillance ou de la sécurité du matériel communal mis à disposition de l'organisateur. Selon les cas, en fonction de la durée ou de la nature de la manifestation, il est de la responsabilité de l'organisateur de mettre en place une surveillance nocturne, par exemple.

L'organisateur est également responsable de la mise en place des mesures de prévention des incendies. Il doit par exemple s'assurer que les stands de nourriture disposent de moyens adaptés aux différents types de cuisson utilisés (couvertures anti-feu pour les friteuses, extincteur pour feu de bois, etc.). Il est également de la responsabilité de l'organisateur d'informer le SDIS Etraz-Région de sa manifestation et de lui transmettre le plan des constructions temporaires le cas échéant.

## 10. MOBILITE

**Dans sa communication, l'organisateur encourage ses participants à privilégier les transports publics en premier lieu.**

Néanmoins, des solutions de stationnement provisoire peuvent être mises en place avec la collaboration de la Sécurité publique de Rolle. Notamment, le terrain d'entraînement situé à côté du terrain de football peut être aménagé en parking pour la manifestation, aux conditions suivantes :

- Météo sèche durant les jours précédant la manifestation et durant la manifestation (afin d'éviter la dégradation du terrain). La Sécurité publique se charge d'informer l'organisateur et de fermer l'accès au parking provisoire en cas de conditions météo défavorables. La sortie des véhicules déjà stationnés reste néanmoins possible en tout temps
- Mise à disposition de **2 personnes** par l'organisateur pour l'aide au stationnement des visiteurs durant la durée de la manifestation (ou au minimum aux heures de forte affluence). Du matériel (gilets, éclairage, etc.) peut être mis à disposition par la SP
- Selon les cas, et sur demande de la Sécurité publique, le démontage du parking provisoire (piquets, rubalise, etc.) est effectué par les organisateurs à la fin de la manifestation.

## 11. PERSONNEL - BENEVOLES



Nous vous rappelons de prévoir suffisamment de personnel aux postes suivants :

- Installation du mobilier mis à disposition par le service de voirie. Nettoyage et conditionnement à la fin de la manifestation (point 5.)
- Selon la taille de la manifestation, et sur demande des services communaux, mise à disposition de personnel pour le montage et démontage des tentes et cantines
- Gestion des déchets et nettoyage du site (point 7.)
- Stationnement (point 10.)
- Le service d'ordre et les agents de circulation sont obligatoirement des entreprises de sécurité agréées selon le Concordat romand

Le SCSM de la Commune de Rolle, ainsi que tous les services communaux concernés, vous remercient d'avance de bien observer les points ci-dessus, se tiennent à votre disposition pour toute demande de renseignement, et se réjouissent d'ores et déjà de collaborer avec vous dans l'organisation de votre manifestation.

#### **Adresses utiles :**

Informations générales : <https://www.rolle.ch/N409/organiser-un-evenement.html>

Règlement de police de la Commune de Rolle : <https://www.rolle.ch/N3046/reglement-de-police-de-la-commune-de-rolle.html>

Plateforme vaudoise pour les organisateurs de manifestations : [www.kitmanif.ch](http://www.kitmanif.ch)

Portail cantonal des manifestations : [www.vd.ch/manifestation](http://www.vd.ch/manifestation)

#### **Numéros utiles :**

Manifestations (resp. Stephan Dumartheray) : 079/128 27 63 – [manifestations@rolle.ch](mailto:manifestations@rolle.ch)

Sécurité publique (resp. Pierre Juillet) : 021/557 96 96 – [police@rolle.ch](mailto:police@rolle.ch)

Voirie de Rolle : 079/310 12 93 – [voirie@rolle.ch](mailto:voirie@rolle.ch)

Bâtiments (resp. Stéphane Gomard) : 079/631 43 85 – [stephane.gomard@rolle.ch](mailto:stephane.gomard@rolle.ch)

Location de salles (resp. Mary-José Martinet) : 021/822 44 17 – [locations@rolle.ch](mailto:locations@rolle.ch)

Rolle Tourisme : 021/825 15 35 – [tourisme@rolle.ch](mailto:tourisme@rolle.ch)

Ports (resp. Joël Happe) : 079/515 49 43 – [port@rolle.ch](mailto:port@rolle.ch)

