

**Commune de Liddes**  
**1945 Liddes**

## Cahier des charges pour l'organisation de manifestation sur le territoire de la commune de Liddes

Tâches	Remarques
Extrait de casier judiciaire de l'organisateur (président du CO)	Si une société organisatrice n'a pas son siège sur la commune
Genre de financement, budget	Si une société organisatrice n'est pas constituée ou n'a pas son siège sur la commune.
Programme de la manifestation (plan du site, délimitation, implantation de tentes, gradins, <b>assurances RC de l'organisateur et des forains</b> )	A adresser à l'administration communale 3 mois avant la manifestation
Sécurité, police, prévention	Entretien avec le chargé de sécurité de la commune avant la manifestation
Heures de police (fermeture cantine, etc.)	Demande écrite formulée à l'administration communale et décision du conseil (Fin de la musique 3h00 et fermeture des bars 4h00). Dans des cas particuliers, l'administration communale se réserve le droit de modifier les horaires.
Respect des prescriptions de la police sur l'hébergement, la restauration, et le commerce de détail de boissons alcoolisées	Affichage <b>obligatoire</b> de l'interdiction de vente d'alcool aux mineurs
Feu et infrastructure	Entretien avec le chargé de sécurité de la commune avant la manifestation B. Schorderet : Tél. : 079 503 11 92
Perturbation des trafics routiers et piétons, parkings, régulation du trafic, fermetures de routes, etc.	Entretien avec la police municipale / demande écrite adressée <b>au conseil communal</b> et à <b>l'Etat du Valais</b> pour fermeture de route cantonale (3 mois avant)
Eau, électricité, infrastructures, feu, etc.	Entretien avec le service communal des travaux publics avant la manifestation
Nettoyage	Organiser un service de nettoyage pour le lieu du site et ses alentours (si ce n'est pas le cas, le travail est effectué par les travaux publics et facturé à l'organisateur)