

GUIDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION DE LA VILLE EST À VOUS

Édition 2018

© Lionel Dulex - Cellule de coordination – DFL / A21



Avril 2018 / version 10 /

INTRODUCTION	P.03
I DE LA PREMIÈRE RÉUNION À L'INSCRIPTION	
I.1 La couleur	P.04
I.2 Créer votre association	P.05
I.3 Constituer un comité organisateur	P.05
I.4 S'inscrire à <i>La ville est à vous</i>	P.06
II S'ORGANISER	
II.1 Modes d'organisation	P.07
II.2 Des outils pour la discussion	P.08
II.3 Ménager ses troupes	P.09
II.4 Echéancier	P.10
II.5 Ma rue, mon quartier, mes voisin(e)s	P.11
II.6 Les différentes réunions	P.12
III LA VILLE EST À VOUS	
III.1 Le choix du périmètre	P.14
III.2 Le choix de la date	P.15
III.3 Demandes d'autorisations et de prestations Ville de Genève	P.16
III.4 Le cœur de la fête : appropriation libre – vides-greniers	P.17
III.5 Le cœur de la fête : programmations et animations artistiques	P.18
III.6 Le cœur de la fête : les bénévoles	P.19
III.7 Le cœur de la fête : stands nourriture	P.20
IV PRESTATIONS ET SUBVENTION	
IV.1 À La ville est à vous, toute une liste de prestations...	P.21
IV.2 À quoi sert la subvention ?	P.21
IV.3 Catalogue	P.22
V COMMUNIQUER	
V.1 La charte graphique et ses déclinaisons	P.23
V.2 La communication de proximité	P.23
V.3 Internet & réseaux sociaux	P.24
V.4 Communication et rencontre dans votre quartier	P.24
VI LA FETE	
VI.1 Comité d'organisation et réunion bénévole	P.25
VI.2 Assurer la logistique	P.25
VI.3 Accueillir le public	P.25
VII LE JOUR J	
VII.1 Le matin	P.26
VII.2 L'accueil des vide-greniers et des partenaires	P.27
VII.3 Le démontage	P.27
VIII L'HEURE DU BILAN	
VIII.1 Les documents à remettre	P.28
VIII.2 Les remerciements	P.29
IX MODE D'EMPLOI	P.30
X REMERCIEMENTS	P.30
Crédits images	P.30



Introduction

Chers comités organisateurs,

Si vous êtes en train de lire ce document, c'est que vous voulez tout savoir sur l'organisation de *La ville est à vous*. Que vous soyez déjà inscrits ou que vous prévoyez d'organiser une fête de rue, ce guide est pour vous !

Pour relever ce défi, il vous sera nécessaire d'avoir beaucoup de volonté. En effet, l'organisation d'une *Ville est à vous* peut s'avérer complexe et susciter autant de questions auxquelles sont confrontés les comités organisateurs :

- Comment occuper l'espace public en prenant en compte ces habitant-e-s sans provoquer de perturbations ?
- Comment obtenir les autorisations nécessaires ?
- Comment impliquer la population ?
- Comment mobiliser des bénévoles ?

Le temps d'un week-end, *La ville est à vous* permet aux habitant-e-s d'un quartier de se l'approprier et de le vivre différemment. Elle s'inscrit dans un esprit de convivialité, de proximité et de partage. Chaque citoyen-ne est invité-e à se réapproprier l'espace public pour en faire un lieu de rencontre et à devenir acteur-trice et animateur-trice de la fête. Telle est l'atmosphère de la manifestation : festive et tournée vers la libre expression qui apporte le « vivre ensemble ».

Chaque quartier qui organise une *Ville est à vous* a sa propre couleur. Le dénominateur commun de toutes les manifestations, le vide-greniers, garantit la participation active des habitant-e-s à la fête. Mais à *La ville est à vous*, le vivre ensemble se travaille en amont. C'est donc à vous qu'il reviendra de façonner votre propre fête selon les acteurs et actrices présent-e-s dans votre quartier en les intégrant à l'organisation de la fête.

Organiser une fête nécessite évidemment des moyens financiers. Dans le cadre de *La ville est à vous*, la Ville de Genève octroie des subventions aux comités organisateurs pour couvrir leurs frais. Elle offre de plus, sous certaines conditions, des prestations habituellement payantes, parmi lesquelles l'occupation du domaine public, le prêt de bancs et de tables et le ramassage des déchets. Enfin, elle met à la disposition des comités organisateurs une cellule de coordination, rattachée au service Agenda 21 – Ville durable. Celle-ci a un rôle de coordinateur de facilitateur, elle répond aux besoins des comités et de les accompagner dans les démarches administratives afin qu'ils puissent :

- amener les habitant-e-s à prendre possession de leur quartier et à le vivre autrement ;
- favoriser le rapprochement de la population, toutes classes sociales, origines culturelles et générations confondues ;
- stimuler diverses formes d'expression artistiques et culturelles impliquant la participation active du quartier (population résidente, associations, commerces) ;
- sensibiliser la population au maintien d'une certaine qualité de vie et à la protection de l'environnement ;
- mieux vivre ensemble en respectant les règles qui président au bon fonctionnement de la cité pour l'intérêt de tout-e-s.

En contrepartie, la Ville fixe certaines règles que les comités organisateurs doivent respecter, comme par exemple l'obligation de remettre un rapport d'activité complet ainsi que le bilan comptable de la fête.

Ce guide vous explique les principales étapes à suivre pour l'organisation d'une *Ville est à vous*. Ainsi, depuis votre première réunion jusqu'au bilan de votre fête, vous trouvez dans ce document toutes les indications qui vont vous permettre de franchir l'ensemble des étapes nécessaires à l'organisation d'une fête de rue. Le but de ce guide est de vous aider tout au long de cette belle aventure qu'est *La ville est à vous*.



I DE LA PREMIÈRE RÉUNION À L'INSCRIPTION

I.1 La couleur

Toute *Ville est à vous* est caractérisée par quatre critères :

- prendre possession des rues le temps d'un week-end ;
- présence d'un vide-greniers ;
- être gratuit et ouvert à tout-e-s
- favoriser la participation active de la population.

Votre démarche commencera par cette question : *pourquoi organiser une fête de rue ?* La réponse servira de fil rouge à l'organisation de votre projet.

Pour commencer dans les meilleures conditions, réunissez différentes personnes, associations et acteur-trice-s du quartier, et formulez clairement ensemble vos idées et vos souhaits. L'esprit, la couleur, l'âme de votre fête émergera lors de la formulation d'une proposition de projet répondant aux quatre critères énumérés ci-dessus.

Une fois cette démarche accomplie, vous pouvez entrer dans le vif du sujet et vous poser les questions qui vont vous permettre de concrétiser votre projet :

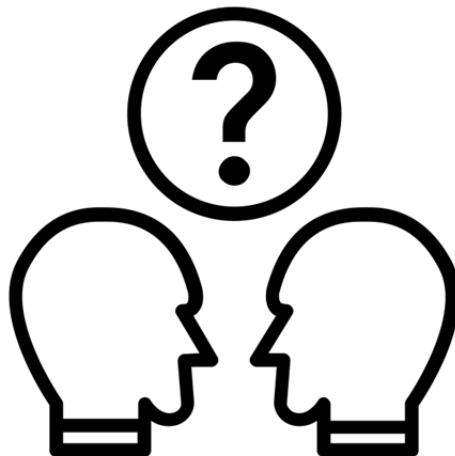
Où ? Quand ? Comment ?

- Quelles rues vont constituer le périmètre de votre fête ?
- Quel week-end aura lieu la fête ?
- Quelles seront les ressources nécessaires pour mener à bien votre projet ?

Après avoir répondu à ces trois questions, vous pouvez alors définir vos besoins logistiques, financiers, bénévoles et administratifs.

Ensuite, il vous reste une dernière étape avant de remplir la fiche d'inscription pour l'organisation d'une *Ville est à vous* auprès de la Ville de Genève. Afin de pouvoir correspondre avec la municipalité, signer les différents documents liés à l'organisation, contracter une assurance de responsabilité civile, recevoir une subvention et des prestations de la Ville, le comité organisateur d'une *Ville est à vous* doit devenir une structure associative.

Si vous êtes déjà une association, vous pouvez passer directement au chapitre *I.4 S'inscrire à La ville est à vous* page.06





I.2 Créer votre association

Information disponible auprès d'*Interroge des Bibliothèques municipales de la Ville de Genève*

En Suisse, le droit associatif est régi par les articles 60 et suivants du Code civil suisse. Vous trouverez de nombreuses fiches techniques pratiques sur le site internet de *Bénévolat-Vaud*¹

Création d'une association en trois points :

1. être au minimum 2 personnes ;
2. rédiger les statuts de l'association ;
3. organiser l'Assemblée générale constitutive de l'association (adoption des statuts).

En Suisse, une association existe à partir du moment où les statuts sont approuvés et signés par les personnes élues au Comité et chargées de représenter l'association.

Enfin, un ouvrage bien documenté sur le sujet pourra vous aider : *Comment créer et animer une association* de Marie-Chantal Collaud².

I.3 Constituer un comité organisateur

Un comité organisateur formé de personnes bénévoles est constitué de préférence d'un noyau dur : Qui va porter le projet et y consacrer beaucoup de temps en parallèle des vies professionnelle et privée de ses membres.

Pour une organisation solide et stable, il peut être utile d'établir un plan de fonctionnement de votre structure (organigramme) en vous répartissant les postes clefs entre membres du comité.

Par exemple :

- administratif ;
- subvention et comptabilité ;
- communication ;
- électricité ;
- logistique ;
- bénévoles ;
- animations rues et programmations scènes ;
- stands nourritures ;
- sécurité.

L'avantage d'un organigramme est qu'il donne une vision de toutes les tâches à accomplir et du nombre de personnes nécessaires pour les réaliser. Car au-delà du comité organisateur, vous allez devoir vous entourer de personnes motivées. Pensez donc à mobiliser des personnes bénévoles, comme vous, qui sont prêtes à donner du temps dès le début du projet. Cela permet de les impliquer dès le début dans la réussite de votre fête. Elles se révéleront également indispensables, le jour venu, quand il s'agira d'occuper tous les postes nécessaires au bon déroulement d'une *Ville est à vous*.

Proposez aux plus motivé-e-s des postes clés tels que la programmation, la logistique ou la communication. Par la suite, d'autres personnes seront menées à gérer d'autres tâches importantes comme l'accueil des musiciens, la gestion du vide-greniers ou la coordination des bénévoles.

¹ <http://www.benevolat-vaud.ch/associations/creer-une-association->

² <http://bit.ly/1kmcDTp>



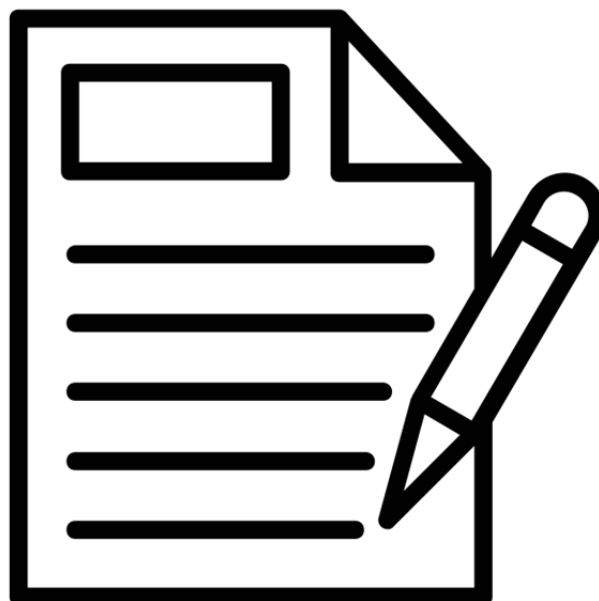
I.4 S'inscrire à *La ville est à vous*

Pour faire partie d'une édition de *La ville est à vous*, les comités qui se chargent d'organiser la manifestation doivent impérativement compléter et envoyer une fiche d'inscription, avec souhaits de dates et de périmètre, à la cellule de coordination de *La ville est à vous* du service Agenda 21 – Ville durable de la Ville de Genève avant le 31 octobre de l'année précédant la manifestation.

La cellule de coordination émet un préavis et valide les différentes dates afin d'éviter les doublons et de permettre ainsi de garantir au mieux la disponibilité du matériel et la délivrance des prestations nécessaires à l'organisation de la fête. Le périmètre sera soumis au centre de planification des opérations (CPO) du département de la sécurité et de l'économie (DES) et au service incendie et technique (SIT) de l'office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires (OCPAM) pour validation.

L'inscription est obligatoire, y compris pour les comités ayant déjà organisé une manifestation.

Les conditions pour faire partie des manifestations de *La ville est à vous* sont disponibles en annexe.





II S'ORGANISER

II.1 Modes d'organisation

Une fois l'association et le comité organisateur créés, et l'inscription validée par la cellule de coordination, il est judicieux de choisir un mode d'organisation pour le suivi de votre projet.

Dans cette aventure, vous serez souvent amenés à vous réunir entre vous ainsi qu'avec la cellule (voir II.6 *Les différentes réunions organisées par la ville pages. 12-13*). Il est donc important de choisir un type d'organisation en adéquation avec le nombre de personnes impliquées, et d'être au clair avec les objectifs recherchés lors de la réunion.

Tou-te-s ensembles

Le fonctionnement « tou-te-s ensembles » fait écho à une volonté de forte cohésion : votre programmation, vos choix de communication ou encore vos budgets sont systématiquement discutés et décidés par toutes les personnes présentes.

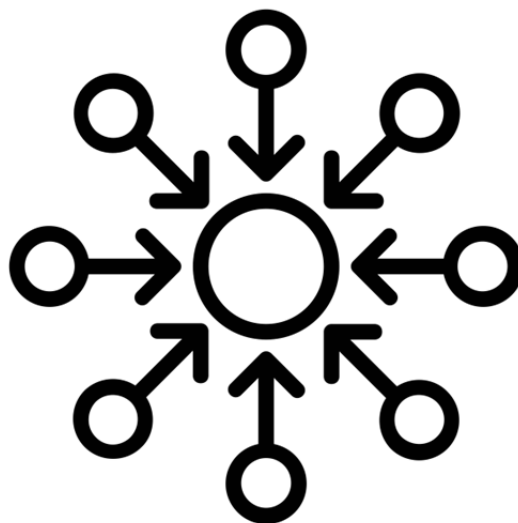
L'inconvénient peut être d'avoir des réunions longues et fréquentes.

Les commissions

Dans ce cas de figure, le comité se répartit le travail entre quelques sous-groupes (communication, programmation, bénévoles...).

Dans un comité peu nombreux, chaque membre peut être référent d'un secteur.

Ce mode d'organisation permet de se répartir les tâches et de clarifier le rôle de chacun-e. Cela allège le fonctionnement général, en rendant les commissions relativement autonomes dans leurs décisions : elles établissent des orientations et apportent des suggestions, qui seront ensuite synthétisées et débattues lors des réunions plénières.





II.2 Des outils pour la discussion

Poser le cadre

En premier lieu, la *disposition spatiale* est déterminante pour les échanges. Se mettre en cercle, ou autour d'une table, favorise l'écoute et les interventions : chacun-e se voit, on ne doit pas trop élever la voix ni tendre l'oreille. De plus, on est « au même niveau » pour s'exprimer, au contraire d'une disposition style « conférence » ou salle de classe.

Ensuite, commencer par lister les sujets à discuter (*l'ordre du jour*) permet à chacun-e de les avoir en tête et d'anticiper. Aussi, on s'attardera moins longtemps sur certains détails si l'on sait que l'ordre du jour est chargé, ou que certains points prendront du temps.

Enfin, garder en tête l'objet de la réunion permet de ne pas trop s'éparpiller.

De manière générale, il est toujours bienvenu d'être clair et concis : des interventions longues fatiguent l'assistance, et ne favorisent pas la qualité de l'écoute. Aussi, la répartition de la parole n'est pas toujours très équitable/ équilibrée. Pour y remédier, on peut agir sur la *forme* de la discussion.

Distribuer des rôles...

- *Le modérateur*
Comme un arbitre, il fait respecter les règles du jeu. Il prend les tours de parole (chacun lève la main lorsqu'il veut parler, le modérateur « l'inscrit » sur une liste), et peut faire « remonter » sur la liste les personnes s'étant peu ou jamais exprimées.
Lui-même peut prendre la parole à tout moment, mais uniquement pour cadrer le débat : par exemple, pour le recentrer ou synthétiser les points de vue, ou éviter qu'une personne monopolise la parole. Il peut aussi introduire la discussion, et la clore.
- *L'horloge*
Il annonce à tou-te-s la durée de la réunion et fait respecter le « timing », notamment en rappelant l'heure si la discussion s'éternise sur un sujet mineur.
- *Le preneur de PV*
Il prend des notes et rédige un PV qui pourra être envoyé à tou-te-s, afin de garder une trace des échanges, des décisions prises et des tâches attribuées à chacun-e.

... Pour favoriser l'équité dans l'accès à la parole

En effet, la spontanéité dans une discussion collective laisse généralement la part belle aux « grandes gueules », au détriment des points de vue des personnes plus discrètes.

Voici une liste de quelques situations courantes, que la présence d'un modérateur permet d'éviter :

- Le débat est orienté par les personnes qui l'introduisent
- Une personne parle systématiquement après une intervention (« oui mais... »), ce qui revient à avoir le mot de la fin
- Il est difficile de critiquer une personne qui parle fort, sur un ton très assuré, qui utilise un vocabulaire rhétorique, ou encore qui se met en avant physiquement
- La parole est monopolisée par les hommes, qui interviennent plus et coupent facilement la parole aux femmes ; de même, un sujet amené par une femme sera moins considéré
- La parole de certain-es, ayant une autorité implicite, aura un poids plus important

Prendre une décision

Dans l'idéal, la discussion permet de se mettre d'accord sur la décision à prendre. Cependant, si le consensus n'est pas possible, on peut 1) faire un vote à la majorité, qui est décisionnel, ou 2) faire un vote indicatif, puis rediscuter à partir de là ; si le consensus n'apparaît toujours pas, on fait un vote décisionnel à la majorité.



II.3 Ménager ses troupes

Tou-te-s les acteur-trice-s d'une *Ville est à vous* ne sont pas investi-e-s au même degré. Certain-e-s seront plus assidu-e-s aux réunions, tandis que d'autres quitteront le navire avant la fin ou se présenteront à la dernière minute. Néanmoins, chaque contribution est précieuse et vous vous devez de ménager vos troupes. Ne surchargez pas les bénévoles qui n'ont que peu de temps à consacrer au projet et n'épuisez pas les autres ! Convenez ensemble du temps que chacun-e peut consacrer au projet, et adaptez les tâches en fonction de cette contrainte. Le temps sera votre principal adversaire : apprenez à le maîtriser.

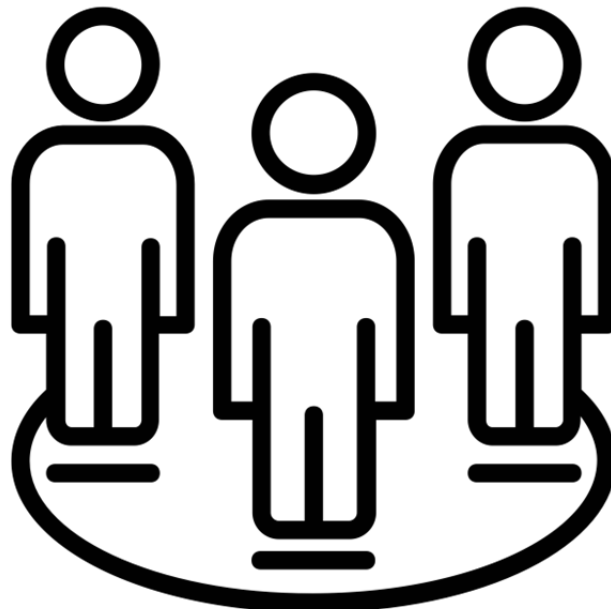
En conclusion

Afin de ne pas perdre l'énergie collective initiale à cause de réunions trop fréquentes qui risquent de laisser vos troupes, prévoyez des moments informels, autour d'un verre ou d'un repas. Ils permettent de souder les acteur-trice-s de votre fête tout en faisant avancer le projet.

N'oubliez pas que la communication entre vous consiste aussi et surtout à garder le contact.

Profitez des outils internet les plus appropriés afin que rien n'échappe à quiconque : blogs, mailing list, documents partagés,

Lien vers la brochure « Débat sur les débats » : https://infokiosques.net/lire.php?id_article=87





II.4 Echancier

Plus on a de choses à faire, plus il faut prendre de temps pour planifier. Pour mener à bien les tâches nécessaires à l'organisation de votre événement, il est conseillé de bien connaître et de suivre l'**échancier** qui concerne les deux mois précédant votre fête.

La ville est à vous	La ville est à vous retroplanning	Échéances
mobiliser le quartier	→ • → • → • → • → • → • → • → • →	en permanence
demander la subvention	→	8 semaines avant la fête
demander l'autorisation	→	6 semaines avant la fête
commander le matériel de fêtes	→	6 semaines avant la fête
distribuer la communication de proximité	→	6 semaines avant la fête
distribuer la programmation	→	3 semaines avant la fête
participer à la réunion technique	→	3 semaines avant la fête
tenir la réunion d'information aux stands de nourriture	→	10 jours avant la fête
mettre les fiches techniques aux Nomades (techniciens son et lumière)	→	5 jours avant la fête
vérifier la pose des panneaux	→	5 jours avant la fête
tenir la réunion bénévoles	→	la veille de la fête
échéances fixes		
inscription	•	OCTOBRE
millésime I (avec tous les comités organisateurs de l'édition)	•	DECEMBRE
réunions pré-techniques (avec cellule, SIS et COP)	•	NOVEMBRE
millésime II	•	MARS
délai de soumission du rapport d'activité de la manifestation passée	•	OCTOBRE
délai d'inscription à l'édition future	•	OCTOBRE
bilan général de La ville est à vous (avec tous les partenaires)	•	NOVEMBRE
délai de soumission du bilan comptable de la manifestation passée	•	JANVIER

En amont de ces deux mois, une de vos tâches principales après avoir créé le comité est de favoriser la participation active de votre quartier en allant à la rencontre de ses associations, habitant-e-s et commerçant-e-s.

La cellule de coordination est toujours là pour vous accompagner et vous rappeler les échéances importantes.



II.5 Ma rue, mon quartier, mes voisin(e)s

Il est important de rappeler un des buts centraux de *La ville est à vous* : **amener les habitant-e-s à prendre possession de leur quartier et à le vivre autrement.**

Atteindre ce but représente un travail important qu'il faut réaliser en amont de votre fête. Il ne peut se faire que par vous qui êtes présent-e-s dans le quartier.

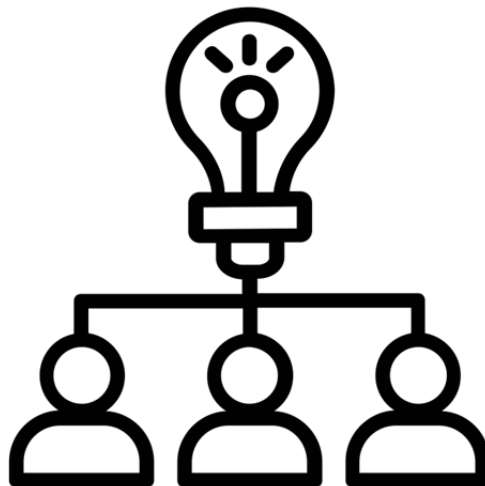
Pourquoi le **vivre ensemble** est-il important à *La ville est à vous* ?

Une des raisons principales est que les habitant-e-s se sentent plus investi-e-s et concerné-e-s en étant acteur-trice-s de la fête. D'autre part, comme le dit l'adage, l'union fait la force. En effet, réunir des habitant-e-s, associations et commerçant-e-s permet de regrouper les forces et d'informer plus de monde de la tenue de la fête.

Cela montre aussi que vous représentez tout un quartier qui agit dans un but commun : celui d'en prendre possession et de le vivre autrement en favorisant le mélange des classes sociales, origines culturelles et générations, et pour stimuler diverses formes d'expression artistiques et culturelles en impliquant la participation active de toutes et tous.

Cette démarche vous prendra du temps et aura un coût. C'est pour cette raison qu'une part de la subvention versée par la Ville de Genève est prévue à cet effet.

(voir chapitre IV.1 Prestations et subvention Page.21).





II.6 Les différentes réunions organisées par la ville.

Dans l'organisation d'une *Ville est à vous*, en plus de vos réunions de comité, vous serez convoqué-e-s à des réunions organisées par la cellule de coordination et par différents services de la Ville de Genève. Chronologiquement, voici les différentes réunions auxquelles vous devrez assister. La présence d'au moins un-e membre de chaque comité est indispensable lors de ces séances.

Le Millésime I

Les millésimes sont des réunions organisées par la cellule de coordination à laquelle tous les comités organisateurs inscrits à une édition de *La ville est à vous* doivent participer. A l'occasion du Millésime I, qui a lieu généralement début décembre, le point est fait sur le nombre de fêtes qui vont avoir lieu l'année suivante. Les dates des manifestations et le planning de délivrance des prestations sont discutés ainsi que les améliorations à apporter aux fêtes de rue à venir.

Lors de cette réunion, chacun-e a la possibilité de proposer différents projets destinés à l'ensemble des fêtes à venir (par exemple, l'introduction de toilettes sèches ou de gobelets réutilisables, l'organisation d'un tournoi de football inter *Ville est à vous*, etc.).

Les propositions de projets doivent être envoyées au préalable à la cellule de coordination afin qu'elle les insère à l'ordre du jour de la séance.

La réunion pré-technique

La réunion pré-technique se fait en général entre janvier et mars. Elle est demandée par le service incendie et technique (SIT) et est organisée par la cellule de coordination.

Cette réunion a lieu dans le périmètre de votre fête. Cela permet de discuter de visu et de valider la faisabilité de votre projet en terme d'installations spécifiques (scène, podium, mur de grimpe, ...). C'est aussi l'occasion de faire un repérage des parkings privés et de définir les emplacements sur lesquels seront installés les vides-greniers et les animations.

Suite à cette réunion le SIT va établir un plan qui sera utilisé pendant la fête.

Il peut arriver que le SIT ne demande cette réunion qu'aux nouveaux comités, ou lorsqu'un nouveau périmètre est proposé. La cellule de coordination vous tiendra informée.

D'autres services communaux et cantonaux peuvent aussi participer à la réunion pré-technique, notamment le centre de planification des opérations de la Police Cantonale (CPO).

Le Millésime II

Le Millésime II a lieu au mois de mars. Il réunit l'ensemble des comités organisateurs de l'édition à venir. Lors de cette séance, la cellule donne des informations sur les situations politiques et financières, les modifications et les nouvelles lois et directives des différents services de la Ville de Genève et du Canton. La cellule de coordination et les comités organisateurs font un retour sur les projets proposés et les demandes formulées lors du Millésime I.

C'est aussi l'occasion de valider les dates des fêtes et d'exprimer les besoins techniques comme les ingénieurs son et lumière « nomades » et l'utilisation de la scène mobile afin de les réserver.



La réunion technique

La réunion technique a lieu en général trois semaines avant la fête. Cette réunion est organisée par le service de l'espace public (SEP). Vous recevrez une convocation suite à l'envoi de votre demande d'autorisation de tenir une manifestation sur le domaine public.

Cette réunion rassemble le comité organisateur et les différents services communaux et cantonaux concernés par votre fête. Il s'agit d'examiner à quelles conditions la manifestation pourra avoir lieu. A cette occasion, vous devez apporter les documents nécessaires à l'intention des représentant-e-s des services concernés (notamment : plans, dénomination des structures, programme de la fête).

Lors de cette réunion, vous devez pouvoir répondre à toutes les questions concernant votre fête.

La cellule de coordination vous accompagnera dans la préparation de la réunion et sera également présente le jour J.

Le bilan

Le bilan a lieu au mois de novembre et est organisé par la cellule de coordination, parfois en collaboration avec les comités organisateurs. Il réunit tous les comités organisateurs (même les nouveaux qui se sont inscrits pour l'année suivante) ainsi que les différent-e-s partenaires indispensables à la tenue de *La ville est à vous*. Tou-te-s échangent sur les expériences vécues lors des manifestations qui ont eu lieu durant l'année. Cette soirée est aussi un moment de fête et de rencontres qui permettent de renforcer les liens de collaborations, dans la convivialité et la proximité.

Réunions diverses

Autant que de besoin, la cellule de coordination ainsi que les comités peuvent demander et organiser des réunions portant sur des sujets divers.





III LA VILLE EST À VOUS

III.1 Le choix du périmètre

La cellule de coordination de *La ville est à vous* est ouverte à toute proposition située dans la commune de Genève, tant sur la rive gauche que sur la rive droite.

Un périmètre représente le contour de la fête. Il a des délimitations précises qui concernent notamment la fermeture des rues, l'emplacement des espaces verts, les cours d'eaux, l'implantation des bâtiments, des voies de chemin de fer et des rues de grand axe.

La délimitation d'un périmètre dépend aussi de l'histoire du quartier. Il est ainsi possible que les deux côtés d'une même rue ne fassent pas officiellement partie du même quartier mais que son histoire les lie entre eux.

Selon les conditions pour organiser une *Ville est à vous* (voir en annexe), il est indispensable de fermer des rues à la circulation pour y organiser des vides-greniers, des animations diverses, des jeux participatifs, ou pour y installer des stands de nourritures, des scènes, des buvettes ou toute autre installation.

Les critères à prendre en compte pour l'établissement d'un périmètre sont essentiellement :

- l'histoire et le symbole du quartier ;
- les forces vives (bénévoles) pour la fermeture des accès du périmètre ;
- la nécessité de maintenir un passage pour les véhicules d'urgence ;
- l'emplacement des scènes, buvettes, camions frigorifiques, stands de nourritures et animations diverses ;
- l'emplacement des toilettes, des tours de tri des déchets et autres structures spécifiques à votre projet ;
- le nombre de parkings privés (vous devrez y assurer l'accès pendant toute la fête) ;
- la présence de surfaces commerciales qui doivent être livrées ;
- les emplacements possibles pour les véhicules des technicien-ne-s son et lumière et de la cellule de coordination ;
- l'accueil du public et du vide-greniers.

N'oubliez pas de privilégier les associations et acteur-trice-s du quartier en les impliquant.

Dès que votre périmètre est défini, il est remis à la cellule de coordination lors de votre inscription. Ensuite, la cellule de coordination se charge de le présenter au Centre de Planification des opérations (CPO) et au Service incendie et technique (SIT) pour validation.

Tout ce qui concerne les installations spécifiques (scène, podium, mur de grimpe, ...) doit être discuté et validé lors de la réunion pré-technique avec le SIT.





III.2 Le choix de la date

L'enveloppe budgétaire et les prestations fournies actuellement par la Ville de Genève permettent d'organiser neuf *Ville est à vous* sur deux périodes :

Période 1 : Entre le premier week-end du mois de mai et le dernier de juin.

Période 2 : Entre le dernier week-end du mois d'août et le deuxième d'octobre.

Exceptions :

- Il est difficile d'organiser une fête lors de la Fête de la Musique, des promotions scolaires et de la Fête de l'Espoir.
- Des événements non ponctuels peuvent avoir lieu certaines années en Ville de Genève, comme les tours de Romandie et de France, l'Eurofoot, etc. Soyez vigilant-e-s !

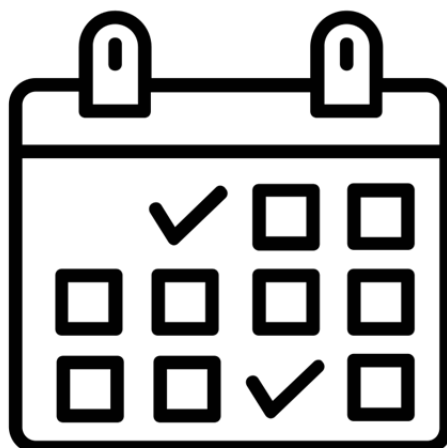
Lors de votre inscription, vous avez la possibilité de proposer deux dates préférentielles.

Dès que les inscriptions sont closes, la cellule de coordination étudie les demandes afin de garantir l'intégration des nouveaux quartiers, la disponibilité du matériel et la possibilité de délivrer les prestations requises pour toutes les fêtes proposées.

Dans le cas où il y aurait plus d'inscrits que de fêtes possibles, une concertation avec tous les comités inscrits devra être faite. Cette concertation peut être accompagnée par la cellule de coordination comme médiateur. Si aucun accord n'est trouvé, un tirage au sort sera organisé par la cellule lors du Millésime 1 au mois de décembre afin de déterminer qui participera à l'édition à venir.

Les comités non retenus pour l'édition à venir auront la priorité d'organiser une fête l'année suivante.

La validation de votre date vous sera confirmée après le retour des disponibilités de tous les services prestataires.





III.3 Demandes d'autorisations et de prestations Ville de Genève

Autorisation :

Toute utilisation accrue, provisoire ou permanente du domaine public (en surface ou en sous-sol) est un empiètement et à ce titre :

- doit faire l'objet d'une permission préalable;
- est soumise à des dispositions légales;
- engendre une taxe ou une redevance et un émolument.

La permission d'utiliser le domaine public est accordée par le service de l'espace public de la Ville de Genève (SEP) et l'autorisation d'organiser une manifestation est délivrée par le département de la sécurité et de l'économie (DES) en application de la loi sur les manifestations et domaine public. Elle peut être retirée sans indemnité pour de justes motifs ou si le bénéficiaire ne se conforme pas aux dispositions légales ou aux conditions fixées.

Dans le cadre de *La ville est à vous*, dès que vous êtes inscrits à l'édition à venir, l'autorisation d'utiliser le domaine public et d'organiser une manifestation vous seront facilités. Toutefois, les démarches de demande d'autorisation doivent être faites selon les règles appliquées à tout un chacun. Selon l'accompagnement prévu dans le partenariat avec la cellule de coordination, les démarches de demandes d'autorisations et les concepts pourront être faits avec l'appui de la cellule de coordination.

La cellule de coordination ne peut être demandeur d'autorisation.

Toute requête doit impérativement être faite sur le [Guichet universel manifestations](#) et envoyée au SEP avec une demande détaillée au moins 6 semaines avant la date de la manifestation.

Il est important de prendre connaissance des règles relatives pour l'organisation d'une manifestation :

- Loi sur les manifestations sur le domaine public (LMDPu) ;
- la prévention des incendies ;
- la protection des espaces verts ;
- le tri des déchets ;
- les directives sur la tenue de stands de nourriture ;
- la location de matériel de fête ;
- la remise en état après une utilisation du domaine public ;

L'utilisation du domaine public fait l'objet d'une taxe fixe. Concernant *La ville est à vous*, une demande d'exonération doit être faite lors de la demande d'autorisation pour pouvoir bénéficier de la gratuité du domaine public.

Votre demande est examinée par les autorités municipales et cantonales, qui vous adressent directement et séparément les autorisations relevant de leurs compétences. Comme cela est indiqué au [chapitre II.6 à la page 13](#), une séance de coordination (réunion technique) a lieu avec les différents services municipaux et cantonaux à ce sujet.

Prestations de la Ville de Genève :

Les prestations offertes par la Ville de Genève pour une *Ville est à vous* en 2018 sont acquises dès que le comité organisateur est inscrit dans l'agenda de la nouvelle édition. Les différentes démarches pour les recevoir sont définies lors du Millésime 2 et dans le partenariat entre le comité organisateur et la cellule de coordination.

Les prestations offertes sont : matériel de fête, toilettes, technique son et lumières (Nomades), dispositif et commande du tri en collaboration avec la Boîte à Boulot (BàB) et l'impression de la communication de proximité.



III.4 Le cœur de la fête : appropriation libre – vides-greniers

On peut imaginer que les quatre critères décrits dans le chapitre (*1.1 La couleur Page 4*) représentent les quatre aortes du cœur de votre fête :

- prendre possession des rues le temps d'un week-end ;
- tenir un vide-greniers ;
- rester gratuit et ouvert à toutes et tous ;
- favoriser la participation active de la population.

Ces quatre aortes alimenteront l'âme de votre fête. Prendre possession des rues en favorisant la participation active de la population ne se fait pas uniquement grâce au vide-greniers.

Cela passe aussi par informer la population, l'inviter à imaginer sa participation et à proposer des animations. Il est opportun de mentionner la pratique d'autofinancement, qui peut être menée par chaque participant-e avec autant d'originalité et de créativité qu'il peut y avoir de stands.

Toute activité peut être proposée, comme par exemple : cireur de chaussures, manucure, coiffeur d'un jour, pêche miraculeuse, spectacle de marionnettes, lancer de balle sur des seaux, fléchettes. Ces activités spontanées sont autant d'idées originales, simples, créatives et réalisables par chacun-e et transforment la nature des échanges entre les gens : Plus que de simples badaud-e-s ou chineur-euse-s, les gens participent, jouent, échangent des commentaires et des rires.





III.5 Le cœur de la fête : programmation et animations artistiques

Arpentez votre quartier à la recherche de groupes de théâtre, de danse, de clubs sportifs et culturels. Il y a certainement des artistes, des associations et des jeunes actif-ve-s qui seront intéressé-e-s à présenter une création lors de votre fête. Puis déposez des affiches faisant part de votre recherche artistique.

Pour privilégier la diffusion des artistes de votre quartier, il est préférable de nommer une personne dans votre comité pour faire la programmation.

Pensez à inclure dans votre programmation un ou deux groupes particulièrement festifs ou attendus pour assurer une fréquentation élevée de votre fête.

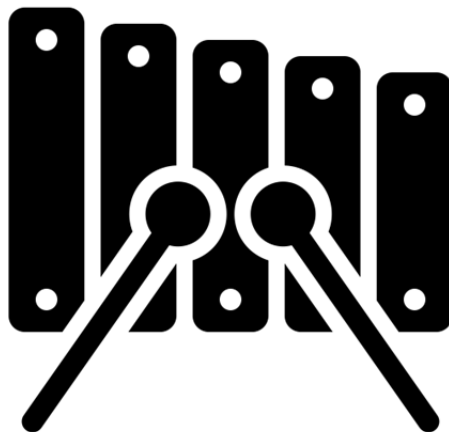
Vous devez répondre à toutes leurs demandes d'ordre technique. Vous devez également réussir à vous entendre sur le montant du cachet. Si c'est la première fois que vous gérez une programmation, n'hésitez pas à demander de l'aide aux autres comités organisateurs de *La ville est à vous* et à la cellule de coordination. Il est également conseillé de consulter la programmation des autres fêtes de *La ville est à vous* pour éviter de produire les mêmes artistes.

Enfin, penser à assurer l'accueil sur place des artistes, avant et après leur représentation.

Pour chaque exécution publique de musique protégée par le droit d'auteur, il est nécessaire d'avoir à l'avance l'autorisation de la Société suisse pour les droits des auteurs d'œuvres musicales (SUISA). L'autorisation et les coûts sont pris en charge par la cellule de coordination.

Les artistes vous remettront les listes des œuvres qui seront exécutées lors de la fête. Ensuite ces listes seront remises à la cellule. Les fiches devront être complètes / nom du groupe, lieu, etc...

[Fiche SUISA à télécharger](#)



III.6 Le cœur de la fête : les bénévoles

« Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial. »³

Votre comité est constitué de bénévoles qui bien qu'aux profils divers ont tous une volonté de faire bouger le quartier en organisant une belle fête. Comme toute organisation, un comité doit faire face à un cadre réglementaire qui évolue et se complexifie sans cesse. Il répond à de nombreuses questions organisationnelles.

Les bénévoles de votre comité auront un engagement réel concernant diverses tâches (administratif, comptable, logistique, programmation, etc.). Vos aptitudes à vous adapter à l'apprentissage de toutes ces tâches vous rendront au fil du temps semi-professionnels, voire professionnels. De ce fait, dans le jargon organisationnel de *La ville est à vous*, vous serez appelé « Comité ».

En effet, à *La ville est à vous*, le terme « bénévole » est généralement employé pour désigner ceux qui aident principalement pendant la fête. La plupart du temps, ces bénévoles graviteront autour de vous pendant le temps du week-end pour accomplir des tâches de terrain (barrière, contrôle des rues, bar, etc.).

Ces bénévoles ont des motivations diverses qui peuvent se croiser. Cela peut être la recherche d'un épanouissement personnel grâce à de nouveaux contacts sociaux, acquérir de connaissances ou exercer des compétences. Cela peut aussi être par intérêt en échangeant ses services contre une réservation de place de vide-greniers. La plupart du temps, l'engagement provient aussi d'une volonté de faire bouger le quartier en y impliquant ceux qui le peuplent.

D'une manière générale, votre staff de bénévoles (comité et bénévoles gravitants) doit être ouvert à toutes et à tous.



³ <https://www.associatheque.fr>

III.7 Le cœur de la fête : stands nourritures

Les stands de nourritures, animations et programmations musicales alimentent aussi le cœur de votre fête. Vous devez ainsi sélectionner et définir vos couleurs culinaires et artistiques.

Penser à définir un nombre de stands selon la grandeur de votre périmètre et définir vos critères de sélection selon la couleur culinaire que vous avez choisi.

À vous de choisir si vous souhaitez fournir l'électricité aux stands.

Toute personne désirant tenir un stand de nourriture doit remplir une fiche de pré-inscription (*voir le document annexes-procédures-exemples*) dans un délai fixé par votre comité. Vous faites ensuite votre choix en donnant une priorité aux personnes résidant et œuvrant dans le quartier. Pensez à varier les styles de cuisines et à pratiquer des prix abordables.

Les personnes privées ou les associations poursuivant des buts à caractère religieux ou commerciaux ainsi que les partis politiques ne sont pas admis.

Les stands retenus reçoivent une convocation de votre part à une séance d'information pour laquelle la présence est obligatoire pour valider leur inscription.





IV PRESTATIONS ET SUBVENTION

IV.1 À La ville est à vous, toute une liste de prestation est offerte aux comités organisateurs.

- La cellule de coordination et des collaborateur-trice-s de la Ville de Genève.
- Le matériel de fête (tables, bancs, tentes, podium, tours de tri, etc.)
- Une scène mobile. (à confirmer pour les futures éditions)
- Des ingénieur-e-s son et lumières.
- Des impressions pour la communication de proximité.
- Des jeunes de la Boîte à Boulots (BàB) pour le tri et la récupération des déchets.
- Des toilettes.
- Un dispositif pour enlever les voitures qui seraient stationnées dans le périmètre de la fête malgré l'interdiction.
- Un service de sécurité pour surveiller la scène.
- Un cadre, une charte.
- Ce guide.
- Une VàVBox (espace de téléchargements de documents)

IV.2 A quoi sert la subvention ?

Organiser une Ville est à vous, même limitée à un vide-greniers, occasionne des coûts.

- La mobilisation du quartier (*4-6 mois avant*)
- Les frais fixes
- Les programmations et animations (*en veillant à renforcer le principe d'appropriation libre*)
- La gestion des vide-greniers
- Choyer les bénévoles (en bons repas, t-shirt, soirée de remerciements)






IV.3 Catalogue

En vous inscrivant à *La ville est à vous*, vous devenez partenaire de la Ville de Genève.

Le partenariat avec la Ville débute dès la validation de votre inscription à *La ville est à vous*. Il est ensuite défini avec la cellule l'accompagnement adéquat en fonction de vos ressources et de vos projets selon le catalogue de tâches (exemple ci-dessous / liste non exhaustive).

LA VILLE EST À VOUS 2018		
LISTING DES TÂCHES POUR DÉFINIR LE PARTENARIAT ENTRE LE COMITÉ ET LA CELLULE		1/2
Les cases en rouges indiquent que la cellule ne le fera pas toute seule		
	QUI	ECHÉANCES
1 INSCRIPTION	Comité	31 octobre
2 ADMINISTRATION-VALIDATION-PÉRIMÈTRE	Ensemble	février
3 AUTORISATION		- 6 semaines
120 CONCEPT SÉCURITÉ - Nb de bénévoles - fermeture des rues	Ensemble	- 6 semaines
5 CONCEPT SANITAIRE		
6 Mise en place du concept avec les autorités	Cellule	
7 Concept sur le terrain		
8 Bilan sanitaire		
9 RÉUNIONS & VIE DE QUARTIER		
10 Réunion de comité		
11 Mobilisation de quartier / Commerçants, associations, clubs de sports, artisan, etc.		En permanence
12 Organisations de micro-événements		
13 Réunion pré-technique (Si besoin)		mars-avril
14 Réunion technique	Ensemble	- 3 semaines
15 PÉRIMÈTRE ET PLAN		
16 Plan périmètre	Cellule	février
17 Plan de pose		
18 Plan de fond	Cellule	
19 SUBVENTION		
20 Demande de subvention	Comité	Au plus vite
21 Pré-budget		
22 COMMUNICATION		
23 Communication de proximité		- 6 semaines
24 Conditions de participations	MILLÉSIME	Millésime II
25 LOGISTIQUE		
26 Commande de matériel de fête (Lom) à envoyer à la cellule		- 6 semaines
27 Boîte à boulot (BàB)	Cellule	
28 Réservation scène mobile	Cellule	Millésime I
29 Fiche technique (Nomades)		- 5 jours
30 Électricité / Besoins, lieux, informer régies		- 6 semaines
31 Commande des panneaux de signalisation et d'interdictions de parker	Cellule	
32 Pose des panneaux de signalisation (si besoin)		- 2/3 semaines
33 Commande WC et emplacement		- 3 semaines
34 Commande Gobelets réutilisable		
35 Commande Matériel mis à disposition par la Cellule		- 1 semaine



V COMMUNIQUER

La communication doit susciter la curiosité, l'engouement et l'envie de participer à votre fête. Elle doit être réfléchie et mobilisera sûrement une bonne partie de votre temps et de vos ressources bénévoles. Tous les moyens sont bons : bouche-à-oreille, affiches, flyers, internet, micro-événements, etc. (Les micro-événements sont soumis à autorisation aux Service de l'espace public (SEP) et Département de la sécurité et de l'économie (DES))

V.1 La charte graphique et ses déclinaisons

Chaque *Ville est à vous* a sa propre couleur et sa propre identité. Pour vous démarquer des autres *Ville est à vous*, il est conseillé de commencer par créer une identité visuelle, c'est-à-dire l'ensemble des signes graphiques (couleurs, formes, mots) qui représenteront votre projet, son identité et ses valeurs. Par exemple, le logo de votre association peut être en lien avec l'histoire de votre quartier et ce qui le symbolise comme une fontaine ou un clocher.

Rien ne doit être laissé au hasard. Peut-être y a-t-il un graphiste qui réside dans votre quartier et qui pourrait vous conseiller ?

V.2 La communication de proximité

Afin de mobiliser le quartier et de susciter la curiosité, il est recommandé d'éditer un pré-flyer qui contient les dates et le périmètre de votre fête, vos idées, vos besoins, même si votre programmation n'est pas encore définie. Il est préférable de faire un pré-flyer environ trois mois avant votre fête. La programmation pourra être communiquée par la suite.

Le flyer reprend presque à l'identique vos idées du pré-flyer. Il est composé de toutes les informations nécessaires, telles que le nom de votre fête, les dates, les conditions de participations, la buvette, l'emplacement du poste de secours lors de la fête, la programmation complète ou seulement sa partie la plus attractive et enfin, le lieu avec un plan. Pensez à mentionner un contact ou l'adresse de votre site internet pour les personnes désirant des informations complémentaires, et n'oubliez pas d'inclure les logos de vos partenaires.

Tous les documents de communication de proximité que vous produisez seront validés par la cellule de coordination.

Les comités peuvent, s'ils le souhaitent, demander un soutien à la cellule de coordination pour l'impression de leurs visuels. S'ils souhaitent en bénéficier, leurs visuels sont vérifiés par les personnes en charge de la communication au Département des Finances et du Logement (DFL) de la Ville de Genève. Il est suggéré de prévoir un délai dans le cas où un visuel devait être modifié.

Les comités ont aussi la possibilité d'imprimer leurs communications de proximité par leurs propres moyens.

LA VILLE EST À VOUS EST UNE GRANDE FÊTE GRATUITE ET OUVERTE À TOU-T-E-S!

PLAN DU PÉRIMÈTRE

STAND INFO
Programme et renseignements pendant la manifestation au bar sur la place des Philosophes.

CONTACTS ET BÉNÉVOLES
Comité d'organisation - Comité 5 sens
http://www.facebook.com/groups/5sens/
tel : +41(0)79 507 80 84 mail : vovphil@hotmail.com

COLLABORATIONS
Service de l'Agenda 21 - Ville durable, Département des Finances et du Logement et les services de la ville et de l'Etat de Genève.
Musée Philo, Suzanne B. Marina Dabbano, Christophe Costa

VIDE-GRANIER ET ANIMATIONS
Chacun-e peut installer son vide-granier et ses animations gratuites ou payantes (jeux, musique, sketches...). L'installation est libre dans les zones définies (voir plans et marquages au sol). Toutefois, certains emplacements sont réservés.
• aux animations, spectacles et associations programmés;
• aux bénévoles qui s'investissent dans l'organisation de la manifestation.
La taille d'un stand est limitée à 3m sur 2m. Rien n'est fourni (tente, table, bancs, eau, électricité...). Chacun-e se débrouille!
Pas de musique amplifiée aux stands.

Les commerces situés dans le périmètre de la fête sont prioritaires devant leur établissement jusqu'à 8h00.

Sont interdites les installations:
• proposant des articles neufs et/ou produits en série (sauf les stands associatifs autorisés par le comité organisateur);
• faisant de la publicité et/ou de la propagande.

Pour la sécurité de chacun-e 3.5m de largeur de chaussée doivent rester dégagés en permanence dans tout le périmètre.

STANDS DE NOURRITURE
Seuls les stands sélectionnés par le comité organisateur peuvent proposer de la nourriture et des boissons.

CIRCULATION
Le périmètre est fermé à tous les véhicules pendant la durée de la manifestation du samedi 8h00 au dimanche 23h00.

NETTOYAGE
Chacun-e récupère ses invendus et nettoie son emplacement. Chacun-e trie ses déchets et les entasse dans les installations prévues à cet effet.

CORBILITE
Chacun-e adopte une attitude respectueuse et participe à la bonne humeur générale et au bon déroulement de la fête.

ATTENTION ! L'INSTALLATION DES STANDS EST AUTORISÉE DÈS 8H. EN CAS DE NON RESPECT DES CONSIGNES, UNE PERSONNE PEUT ÊTRE EXCLUE DU PÉRIMÈTRE DE LA FÊTE.

PHILOVE
L'AMOUR COURT LES RUES
Samedi 13 mai 8h-24h
Dimanche 14 mai 8h-19h



V.3 Internet et réseaux sociaux

La cellule de coordination communique autour de *La ville est à vous* via, entre autres, un site internet www.lavilleestavous.ch et une page Facebook www.facebook.com/vavgeneve. S'y trouvent les contacts des comités organisateurs, dates et informations concernant les fêtes de rues.

La page Facebook relaye aussi bien des informations générales que celles plus locales des comités: événements, programmes, appels à bénévoles, artistes et stands (associatifs et nourriture).

Le but de ces médias est de mettre en avant les activités des comités organisateurs dans leurs quartiers. Il est donc judicieux, si vous en avez la possibilité, d'investir les réseaux sociaux et/ou de créer votre propre site internet.

Néanmoins, l'usage d'internet reste un complément à votre communication, la rencontre avec les gens étant toujours préférable.



V.4 Communication et rencontre dans votre quartier

La communication au sein de votre quartier est importante pour favoriser la participation active des habitant-e-s du quartier à votre fête, voir pour les intégrer dans votre comité d'organisation ou pour renforcer votre équipe de bénévoles. Une communication sur le terrain permet aussi de capter les attentes, les critiques et les suggestions.

Pour ce faire, le bouche-à-oreille produit de bons résultats. Vous pouvez également mettre des affiches dans les commerces de votre quartier et organiser des distributions de tous-ménages dans les boîtes aux lettres. Cela nécessite une équipe qui devra réaliser à plusieurs reprises des tournées dans le quartier afin de garantir une visibilité continue de votre événement. Montrez l'exemple et chargez-vous de certaines des tournées, au risque sinon de rapidement lasser vos bénévoles !

Pour « marquer le coup » et sortir votre quartier de son cadre journalier, vous pouvez aussi organiser des micro-événements dans le périmètre de votre fête avant la date, comme un défilé, une fanfare ou toute autre action qui vous permettrait d'annoncer la couleur de votre fête. (Les micro-événements sont soumis à autorisation aux Service de l'espace public (SEP) et Département de la sécurité et de l'économie (DSE))



VI LA FÊTE

Ça y est, le moment tant attendu est bientôt là.

VI.1 Comité d'organisation et réunion bénévole

En fonction de l'organigramme dressé au début du projet (*voir chapitre 1.3 Créer votre association page 5*), vous devez vous coordonner entre membres du comité organisateur et déléguer des tâches aux bénévoles.

Attention ! Les bénévoles ne doivent pas être cantonné-e-s aux tâches ingrates ou fastidieuses. Soyez patients et compréhensifs à leur égard. Pensez à organiser une réunion d'information conviviale afin de favoriser l'esprit d'équipe. Lors de cette réunion, vous pouvez informer les bénévoles aux tâches qui leurs incombent, leur rappeler leurs responsabilités et les horaires à tenir le jour de la fête. Pensez également à les accueillir le jour de la fête avec des bons pour la nourriture et des boissons. Afin qu'ils puissent garder un souvenir, pensez éventuellement à un t-shirt que tou-te-s les organisateur-trice-s et bénévoles porteront le week-end de l'événement.

VI.2 Assurer la logistique

La logistique est l'ensemble des méthodes et moyens relatifs à une organisation. Si elle est correctement planifiée, vous serez en mesure de régler sereinement les derniers détails d'organisation.

La logistique regroupe tout ce qui concerne ;

- le matériel dont vous avez besoin
- la technique des scènes
- le montage de votre fête la veille
- le démontage
- le tri des déchets.
- Commande de matériel de fête (Lom)
- Fiche technique (Nomades)
- Électricité
- Pose des panneaux de signalisation (si besoin)
- Commande WC et emplacement
- Commande Gobelets réutilisable
- Commande Matériel mis à disposition par la Cellule
- Etc.

La cellule de coordination, par son expérience, est là pour vous aider et vous conseiller sur la meilleure manière de procéder.

VI.3 Accueillir le public

Prendre possession de rues, de places et de parcs qui ne sont pas dédiés habituellement à faire la fête et à recevoir autant de monde ne s'improvise pas. Vous devez assurer la gestion des vide-greniers, la sécurité des rues, les accès pour les véhicules d'urgences et mettre en place une signalétique claire qui indique par exemple où se trouvent les toilettes et les diverses animations.

N'hésitez pas à mobiliser des bénévoles qui se consacreront à accueillir les visiteur-trice-s et à assurer la gestion de la rue.

Si un bénévole a un problème pour faire respecter les consignes de la fête, il doit en informer le comité et/ou la cellule de coordination qui assureront le rôle de médiateur en cas de conflit. Il en est de même en ce qui concerne les premiers secours.



VII Le jour J

VII.1 Le matin

A 6 heures du matin, vous fermez le périmètre. Deux heures plus tard, à 8h, les vide-greniers pourront s'installer. La police municipale est présente pour enlever les voitures qui seraient stationnées malgré les panneaux d'interdiction. Les bénévoles sont là, la logistique est rôdée et chacun-e est à son poste. Soyez sûr que vous devrez toujours faire face à un imprévu. Néanmoins, pas de panique, il existe toujours une solution pour y pallier.

Quelques heures avant l'ouverture de la fête, prenez le temps de rassembler le comité organisateur et la cellule de coordination pour faire le point sur l'organisation. Soyez détendu – le stress est contagieux !



Assurez-vous d'avoir à disposition tous les documents utiles (plans, planning des bénévoles, autorisations). Il est probable que vous ayez à faire face à de nombreuses questions durant l'installation des vide-greniers. L'émergence de conflits est également possible. Vous êtes les organisateurs, c'est votre fête et, en conséquence, vous devez pouvoir répondre à toutes les questions. La cellule de coordination peut être appelée en cas de conflits.



VII.2 L'accueil des vide-greniers et des partenaires

La gestion de l'ouverture du périmètre aux vide-greniers à 8h est très importante. Ayez un œil sur la sécurité à la périphérie de votre périmètre, veillez à ce que les véhicules qui circulent au-delà des barrières n'empêchent pas l'accès aux véhicules d'urgence, ni que les vide-greniers s'accumulent au-delà du périmètre.

Il est préférable que les stands de nourritures, les associations et les animations s'installent avant l'ouverture du périmètre, entre 6h et 7h30. Veillez à bien les informer qu'ils ne pourront plus rentrer avec leurs véhicules dans le périmètre après 6h (heure de fermeture du périmètre).

Il est probable, dans la matinée, que la police cantonale et le service incendie et technique (SIT) fassent un contrôle du respect du concept de sécurité et des accès pompier. Des représentant-e-s du chimiste cantonal ou de la voirie fassent également des contrôles durant le week-end. Soyez prêts à les recevoir et à faire un tour de votre fête avec eux-elles.

Une fois la journée terminée, il sera nécessaire de remettre le site dans son état initial et vous assurer que tout est en place pour le lendemain. Rassurez-vous, les jeunes de la boîte à boulots seront là pour vous aider !

VII.3 Le démontage

À la fin de la fête et à l'arrêt de la musique, les stands de nourriture ainsi que la buvette doivent fermer. La fête fut belle, vous en avez encore pleins les yeux. Mais penser à garder un peu d'énergie pour le démontage.

Avant d'ouvrir le périmètre, il sera nécessaire de plier les stands, buvette, tables, bancs, etc. ensuite récupérer tout le matériel, rassembler les panneaux d'interdictions de parquer.

Pensez que vous allez finir tard le dimanche et que votre présence le lundi matin est nécessaire pour que les services partenaires viennent chercher le matériel, démonter la scène, etc.



VIII L'heure du bilan

VIII.1 Les documents à remettre

Le magnifique week-end de *La ville est à vous* terminé, vous allez pouvoir respirer. Heureux et satisfaits, vous pensez déjà à l'année prochaine...

Mais avant de vous lancer dans une nouvelle aventure, il va falloir faire le bilan de l'événement qui vient de se dérouler.

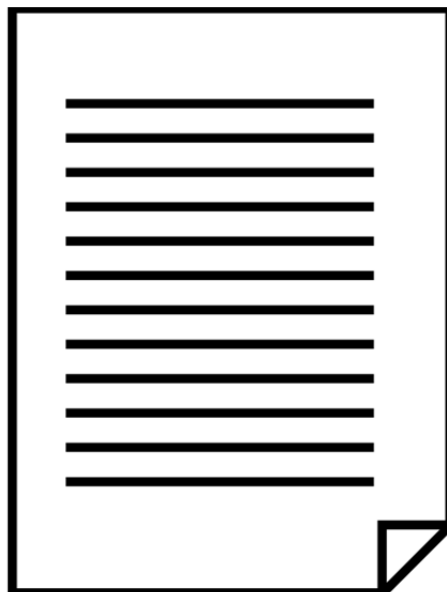
Ce moment incontournable va vous permettre d'analyser, d'évaluer, de remercier les différent-e-s acteur-trice-s et de rendre compte de la fête à vos partenaires.

Le rapport d'activité de la fête

Il s'agit d'un compte-rendu de l'événement, dans lequel sont décrits les points positifs et négatifs de votre fête. Le temps de l'élaboration du rapport d'activité est aussi l'occasion de faire le point sur le déroulement de votre fête avec l'ensemble des membres du comité. À froid, quelques jours après, une réunion du comité organisateur peut être bénéfique pour que chacun-e puisse exprimer les joies et les problèmes qu'il-elle a rencontré. Le rapport doit être remis au plus tard le **31 octobre de l'année de votre fête** et adressé à Madame la Conseillère Administrative Sandrine Salerno.

Le bilan comptable de la fête

Suite à l'attribution de la subvention, vous devez présenter à la cellule de coordination un bilan financier accompagné du rapport d'activité. Pour réaliser ce bilan, vous devez faire les comptes de toutes les dépenses effectuées ainsi que des entrées d'argent comme la subvention et l'exonération du domaine public. Pour ne pas vous retrouver débordé, il est judicieux de tenir vos comptes au fur et à mesure de vos dépenses et de bien garder vos justificatifs s'il devait avoir un contrôle. Pensez également à faire un budget prévisionnel, cela simplifiera la réalisation du bilan financier et vous permettra de comparer le résultat final par rapport à ce que vous aviez prévu. Le bilan comptable doit être remis au plus tard le **31 janvier de l'année qui suit votre fête** et adressé à Madame la Conseillère Administrative Sandrine Salerno.





VIII.2 Les remerciements

Outre vos bénévoles, il est important de remercier tou-te-s les partenaires qui vous ont soutenu lors de la fête. Un courriel, une carte, une fête de bilan, à vous de voir quelle forme vous souhaitez donner à ce remerciement. Le plus important est de maintenir un lien avec toutes les personnes qui vous ont aidées.

Pensez à constituer également un dossier avec tous les documents importants : dossier de présentation, autorisations, commande de matériels, photos, outils de communication et de recherche de bénévoles, bilan. Ainsi, vous pourrez puiser dans vos archives lors des éditions à venir. Un éventuel travail de passation en sera de plus facilité.

Foisonner, passer le relai

L'heure du bilan est également le temps déjà de penser à agrandir votre comité organisateur, grâce aux nouvelles rencontres faites dans le quartier ou de passer le relais.

L'organisation d'une *Ville est à vous* nécessite beaucoup de temps et d'énergie. Il est bon d'intégrer de nouveaux-elles membres dans le comité, surtout s'ils-elles sont acteur-trice-s dans la vie de votre quartier. N'hésitez pas à déléguer ou à passer la main à ceux et celles qui auront œuvré avant et pendant le week-end et se sentent prêt-e-s à relever le défi à leur tour ! Il est en effet préférable que ces dernier-ère-s aient eu un avant-goût des responsabilités qui les attendent.

La pérennisation de votre fête de quartier peut aussi commencer avant même l'organisation d'une *Ville est à vous* par la création de binômes constitués d'ancien-ne-s et de nouveaux-elles organisateur-trice-s qui vont effectuer ensemble les démarches nécessaires à l'organisation de la prochaine fête.





IX. MODE D'EMPLOI

Ce guide est en trois volets ;

01 GUIDE THEORIQUE :

Le guide théorique est une version *beta* qui évoluera dans le temps et il est plutôt destiné aux comités qui organisent une Ville est à vous dans leur quartier.

02 CATALOGUE :

Le catalogue concerne seulement les comités organisateurs inscrits et il définit avec la cellule l'accompagnement adéquat en fonction des ressources et des projets du comité selon le catalogue de tâches.

03 ANNEXES □ PROCÉDURES □ EXEMPLES

Ce document concerne seulement les comités organisateurs inscrits où vous trouverez des exemples faits par d'autres comités comme des bilans financiers, des annexes de documents comme les demandes d'autorisations ainsi que tous les formulaires et procédures proposés par la Cellule de coordination. Ce qui vous expliquera en détail toutes les démarches à suivre avec les autorités et pour bénéficier des prestations en natures.

X. REMERCIEMENTS

La cellule de coordination remercie tous les comités organisateurs, les associations, les services municipaux et cantonaux, les participant-e-s et toutes personnes qui ont collaborés de loin ou de près.

Sans eux, ce guide n'existerait pas.

Crédits images

« return » Cristiano Zoucas from Noun Project
Pages 01, 10, 13, 14, 19 Ville de Genève
Pages 19, 22, 23, 26, 27 Ville de Genève
Pages 04, 06, 07, 09, 11, 15 Vectors Market from Noun Project
Page 18 Daouna Jeong from Noun Project
Page 20 upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1b/Frankfurter_stand_LOC_det.4a13502.jpg
Page 21 Gilbert Bages from Noun Project
Page 24 www.unitag.io/fr/grcode
Page 28 AlfredoCreates.com Icons from Noun Project
Page 29 Catherine Please from Noun Project