



## PROCESSUS DE GESTION DU CALENDRIER COMMUNAL DES MANIFESTATIONS

### I. GÉNÉRALITÉS

#### 1.1. EXTRAIT DE LA POLICE DU COMMERCE DE L'ÉTAT DU VALAIS

*La police du commerce garantit le respect des dispositions légales pour les activités commerciales soumises à annonce ou à autorisation, l'exploitation d'appareils et distributeurs de marchandises, l'organisation de jeux et concours divers ainsi que l'exploitation de salons de jeu et installations similaires.*

› **MARCHÉS, COMPTOIRS, EXPOSITIONS ET MANIFESTATIONS SIMILAIRES**

*L'organisation de marchés, comptoirs, expositions et manifestations similaires est soumise à autorisation communale.*

› **MANIFESTATIONS MUSICALES, SPORTIVES, CULTURELLES ET SIMILAIRES**

*L'organisation de manifestations musicales, sportives, culturelles et similaires est soumise à annonce auprès de l'autorité communale compétente. Demeurent réservées les autorisations découlant d'autres législations (construction, feu, sécurité etc.).*

#### 1.2. POUVOIR DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

L'Administration communale réceptionne les annonces de manifestations et établit un calendrier afin de coordonner au mieux les événements qui se déroulent sur son territoire. Elle n'a cependant pas le pouvoir d'interdire une manifestation sous prétexte qu'un autre événement a déjà lieu à cette même date. En cas de collusion de dates, il en va surtout du bon vouloir de chacun de trouver un arrangement qui convienne aux deux parties.

En cas de problème d'ordre public ou de sécurité, le conseil communal a le pouvoir d'interdire une manifestation.

### II. DÉPÔT DES DATES DE MANIFESTATIONS

Chaque année, l'Administration communale demande aux sociétés locales de déposer les dates souhaitées pour leurs manifestations de l'année suivante.

En cas de collusion de dates, les présidents des sociétés concernées sont avisés par le secrétariat communal. Ils ont la responsabilité de trouver un arrangement entre eux (déplacement d'une manifestation, accord pour organiser leurs manifestations à la même date,...).

### III. ASSEMBLÉE DES SOCIÉTÉS

En automne, une assemblée réunit toutes les sociétés. Le calendrier est présenté et validé par les membres présents.



## **IV. AJOUT/MODIFICATION DE DATE**

Après la validation du calendrier, une société qui désire ajouter ou modifier une date de manifestation dépose par écrit une demande auprès du secrétariat communal.

### **4.1. Si la date est disponible :**

1. Le secrétariat
  - avertit par écrit la société demandeuse de l'acceptation de l'ajout/la modification de date ;
  - effectue les changements sur le calendrier ;
  - effectue les changements sur le site internet.
  
2. Le président de la société demandeuse informe par écrit tous les autres présidents de sociétés de cet ajout/cette modification, avec copie à l'Administration communale.

### **4.2. Si la date n'est pas disponible :**

1. Le président de la société demandeuse
  - prend contact avec le président de la société qui occupe déjà la date et trouve un arrangement ;
  - informe le secrétariat communal de l'arrangement trouvé, à la suite de quoi l'Administration communale lui confirme par écrit l'acceptation d'ajout/de modification ;
  - informe par écrit tous les autres présidents de sociétés de l'ajout/la modification de date, avec copie à l'Administration communale.

## **V. SUPPRESSION DE DATE**

Après la validation du calendrier, une société qui désire supprimer une date de manifestation informe par écrit l'Administration communale et tous les présidents de sociétés.

Le secrétariat communal effectue les changements sur le calendrier et le site internet.