

20/09/2021



# Manuel Utilisateur

## Système de gestion partagée des demandes de manifestations sur l'espace public

**Application : Manifestations publiques**  
ESPACE ORGANISATEUR

Version	Date	Origine de la mise à jour	Rédigée par	Validée par
1.0	04/02/22	Relecture avant finalisation	SSG – I VERSAUD- COLLET	Christophe AUBRY DE MARAUMONT



20/09/2021

## SOMMAIRE

ORGANISATEUR.....	3
1. <i>Création de compte</i> .....	3
a) Organisateur public .....	3
b) Organisateur de la Ville de Lyon .....	8
2. <i>Connexion</i> .....	11
a) Identification .....	11
b) Identifiant oublié .....	11
c) Mot de passe oublié .....	12
3. <i>Gestion du compte</i> .....	13
a) Déconnexion.....	13
b) Gestion du profil.....	14
Modification des données du compte.....	15
Modification des données du profil organisateur .....	15
Modification du mot de passe.....	15
Suppression du compte.....	16
4. <i>Créer une demande de manifestation en ligne</i> .....	17
a) Première demande .....	18
b) Nouvelle demande .....	18
5. <i>Remplir le formulaire</i> .....	18
a) Section Informations générales .....	19
b) Section Présentation de l'évènement (1/2).....	20
c) Section Présentation de l'évènement (2/2).....	22
d) Section Notice de Sécurité (1/3).....	24
e) Section Notice de Sécurité (2/3).....	24
f) Section Notice de Sécurité (3/3).....	25
g) Section Informations complémentaires .....	26
h) Section Ajout des documents .....	27
i) Section Synthèse et Validation .....	28
(1) Visualisation de la synthèse : .....	28
6. <i>Utiliser l'éditeur de plan</i> .....	28
7. <i>Gérer les demandes de manifestation</i> .....	32
a) Reprendre un formulaire à l'état « Brouillon ».....	32
b) Consulter une demande de manifestation .....	32
c) Modifier une demande de manifestation (suite à une demande de l'OTEP ou de la DSP).....	33
d) Annuler une demande de manifestation.....	35



20/09/2021

## Organisateur

### 1. Création de compte

#### a) Organisateur public

Page de connexion au site « <https://organisation-evenement.lyon.fr> »

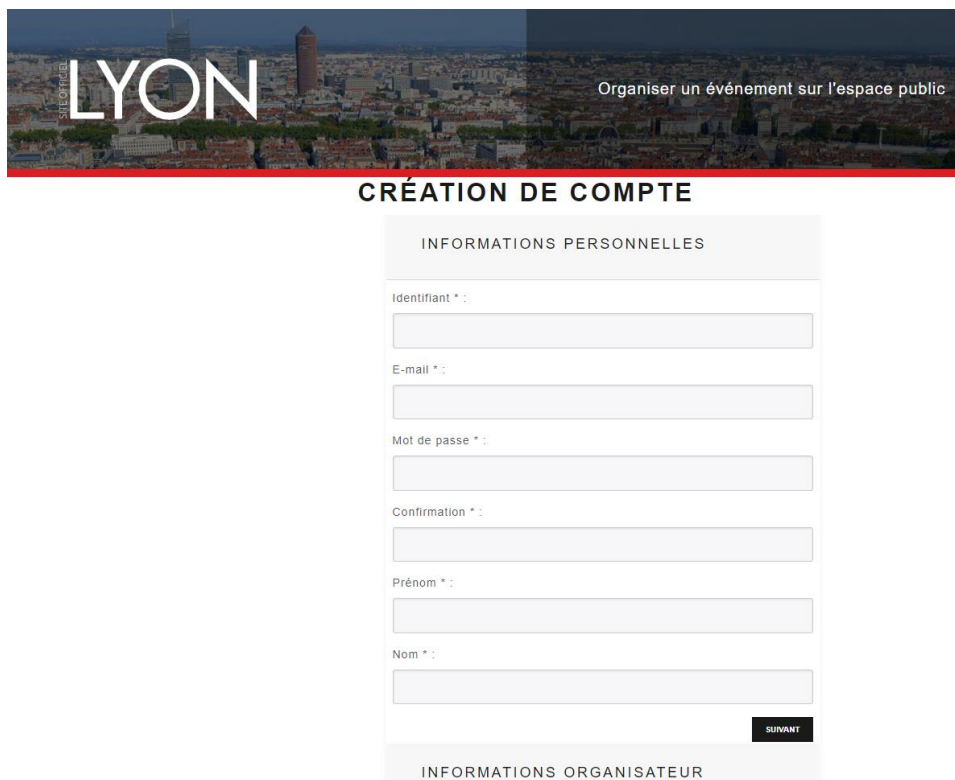
The screenshot shows a web browser window with the URL `organisation-evenement.lyon.fr/jsp/site/Portal.jsp?page=mylutece&action=login`. The page features a header with a cityscape background, the word "LYON" in large white letters, and the text "Organiser un évènement sur l'espace p". Below the header is a section titled "Identification" containing two input fields: "Code d'accès" and "Mot de Passe". Below these fields are two buttons: "IDENTIFIER" (with a link "Identifiant oublié" below it) and "CRÉER MON COMPTE" (with a link "Mot de passe oublié" below it). The footer contains the "VILLE DE LYON" logo, contact information "Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01" and phone number "33 (0)4 72 10 38 69", links for "Mentions légales" and "Information RGPD", the European Union flag, and text about the "Le projet Secur'Cities et l'Internal Security Fund de la Commission européenne" and a "contrat de subvention n°".



20/09/2021

1- Cliquer sur le bouton « Créer mon compte »

2- Affichage de la page de création de compte :



LYON

Organiser un événement sur l'espace public

## CRÉATION DE COMPTE

INFORMATIONS PERSONNELLES

Identifiant \* :

E-mail \* :

Mot de passe \* :

Confirmation \* :

Prénom \* :

Nom \* :

SUIVANT

INFORMATIONS ORGANISATEUR

3- Remplir les données de la section « Informations personnelles » :

- Choisir un identifiant
- Renseigner son adresse e-mail
- Choisir un mot de passe et le confirmer

**Rappel** : La longueur du mot de passe doit être supérieure ou égale à 8 caractères et le mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, au moins un nombre et au moins un caractère spécial.

- Renseigner son Prénom et son Nom

4- Cliquer sur « Suivant » pour valider. La section « Information organisateur » s'affiche.

20/09/2021

LYON Organiser un événement sur l'espace public

## CRÉATION DE COMPTE

INFORMATIONS PERSONNELLES

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Type de profil \* :

Sélectionner

Particulier

Entreprise ou Association

J'autorise la Ville de Lyon à utiliser mes données personnelles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité [ici](#).

CRÉER RETOUR

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

5- Choisir d'abord un « Type de profil » :

Choix à faire dans une liste :

- Particulier : si l'organisateur est un particulier
- Entreprise ou Association : si l'organisateur représente une entreprise ou une association


20/09/2021


## 6- Remplir les champs qui sont affichés à l'écran :


*Pour un particulier :*

INFORMATIONS PERSONNELLES
INFORMATIONS ORGANISATEUR
Type de profil * :
Particulier ▼
Nom de l'organisateur * :
Responsable légal * :
E-mail de contact * :
Tél. mobile * :
Tél. fixe :
Adresse Complète (Merci d'indiquer votre adresse postale complète : numéro de voie, type et nom de voie, code postal et ville.) * :
<input type="checkbox"/> J'autorise la Ville de Lyon à utiliser mes données personnelles. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité ici.

---


 Mairie de Lyon  
 69205 Lyon cedex 01

 33 (0)4 72 10 38 69
 [Mentions légales](#)


 Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

- Nom de l'organisateur : nom qui sera affiché sur les demandes de manifestation
- Responsable légal : pour un particulier ce champ est grisé et se remplit automatiquement avec le nom de l'organisateur
- E-mail de contact : E-mail qui sera affiché au niveau du profil de l'organisateur
- Téléphone mobile
- Téléphone fixe
- Adresse complète

20/09/2021

*Pour une entreprise ou une association :*

**INFORMATIONS ORGANISATEUR**

Type de profil \* :  
Entreprise ou Association ▼

Nom de la structure \* :

Responsable légal \* :

N. SIRET ou RNA \* :

Code APE \* :

E-mail de contact \* :

Tél. mobile \* :

Tél. fixe :

Adresse Complète (Merci d'indiquer votre adresse postale complète : numéro de voie, type et nom de voie, code postal et ville.) \* :

J'autorise la Ville de Lyon à utiliser mes données personnelles.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité ici.

CRÉER
RETOUR

---

VILLE DE LYON Mairie de Lyon  
69205 Lyon cedex 01

33 (0)4 72 10 38 69
 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le

- Nom de la structure : Nom de l'organisateur qui sera affiché sur les demandes de manifestation
- Responsable légal : Nom du responsable légal de l'entreprise ou de l'association
- N° de SIRET ou RNA
- Code APE
- E-mail de contact : E-mail qui sera affiché au niveau du profil de l'organisateur
- Téléphone mobile
- Téléphone fixe
- Adresse complète

7- Cocher la case à cocher indiquant qu'on autorise la Ville de Lyon à utiliser les données personnelles.

8- Cliquer sur le bouton « Créer » pour valider la création du compte.

20/09/2021

## b) Organisateur de la Ville de Lyon

Il existe un profil organisateur spécifique pour les organisateurs de la Ville de Lyon.

Ce profil donne les mêmes accès que pour les organisateurs publics mais avec un formulaire adapté.

Recommandation pour les organisateurs Ville de Lyon : il est préconisé d'utiliser un seul compte générique pour le service afin d'avoir une vue d'ensemble sur tous les dossiers en cours. Attention : vous ne pouvez pas avoir un accès organisateur et un accès gestionnaire avec la même adresse email.

Pour créer un compte « Organisateur Ville de Lyon », voici les actions à mener :

Page de connexion au site « <https://organisation-evenement.lyon.fr> »

Identification

Identifiant :

Mot de Passe :

IDENTIFIER CRÉER MON COMPTE

Identifiant oublié Mot de passe oublié

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

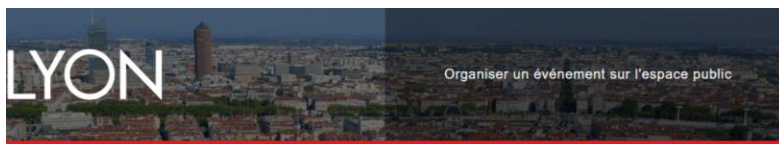
Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

1- Cliquer sur le bouton « Créer mon compte »

2- Affichage de la page de création de compte :



20/09/2021

**CRÉATION DE COMPTE**

INFORMATIONS PERSONNELLES	
Identifiant *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="password"/>
Confirmation *	<input type="password"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Suivant"/>

INFORMATIONS ORGANISATEUR

**3- Remplir les données de la section « Informations personnelles » :**

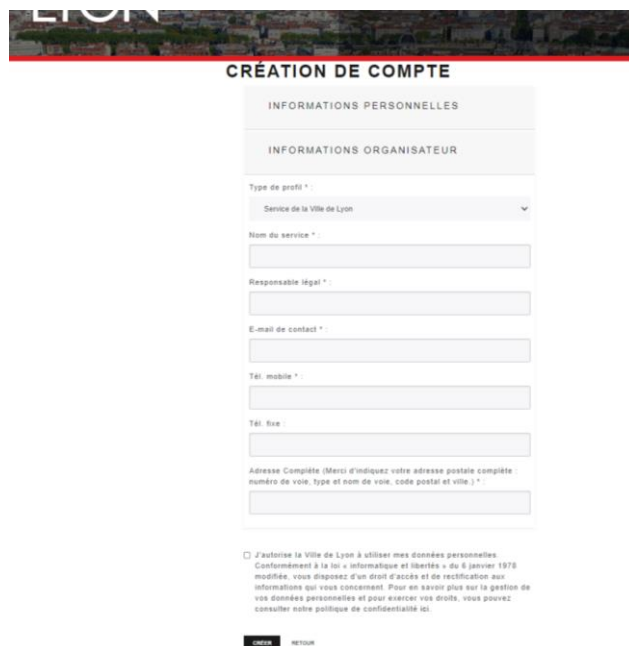
- Choisir un identifiant
- Renseigner son adresse e-mail : pour pouvoir créer un compte organisateur Ville de Lyon, il faut renseigner une adresse e-mail terminant par « @mairie-lyon.fr »
- Choisir un mot de passe et le confirmer

**Rappel :** La longueur du mot de passe doit être supérieure ou égale à 8 caractères et le mot de passe doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, au moins un nombre et au moins un caractère spécial.

- Renseigner son Prénom et son Nom

4- Cliquer sur « Suivant » pour valider. La section « Information organisateur » s'affiche.

20/09/2021



**CRÉATION DE COMPTE**

INFORMATIONS PERSONNELLES

INFORMATIONS ORGANISATEUR

Type de profil \*

Service de la Ville de Lyon

Nom du service \*

Responsable légal \*

E-mail de contact \*

Tél. mobile \*

Tél. fixe

Adresse Complète (Merci d'indiquer votre adresse postale complète : numéro de voie, type et nom de voie, code postal et ville) \*

J'autorise la Ville de Lyon à utiliser mes données personnelles.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité ici.

Créer Retour

5- Choisir d'abord dans le champ « Type de profil », la valeur « Service de la Ville de Lyon »

6- Remplir les champs qui sont affichés à l'écran :

- Nom du service
- Responsable légal : Nom du responsable du service
- E-mail de contact : E-mail qui sera affiché au niveau du profil de l'organisateur
- Téléphone mobile
- Téléphone fixe
- Adresse complète

7- Cocher la case à cocher indiquant qu'on autorise la Ville de Lyon à utiliser les données personnelles.

8- Cliquer sur le bouton « Créer » pour valider la création du compte.

20/09/2021

## 2. Connexion

### a) Identification

Page de connexion au site <https://organisation-evenement.lyon.fr>

**Attention** à ne pas confondre avec la connexion au site lyon.fr (CUT) : il faut bien se connecter sur l'application !  
Si vous disposez en parallèle d'un compte gestionnaire, vous devez vous déconnecter de la plateforme gestionnaire au préalable.

Identifiant :

Mot de Passe :

S'IDENTIFIER CRÉER MON COMPTE

Identifiant oublié Mot de passe oublié

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

1- Renseigner l'identifiant et le mot de passe

2- Cliquer sur « S'identifier »

### b) Identifiant oublié

1- Depuis la page de connexion, cliquer sur le lien « Identifiant oublié »

2- Accès à la page suivante :

20/09/2021

**Code d'accès perdu**

Veuillez entrer votre adresse email. Votre code d'accès vous sera envoyé par email

Email \* :

ENVOYER

RETOUR



3- Renseigner l'adresse e-mail associée au compte.

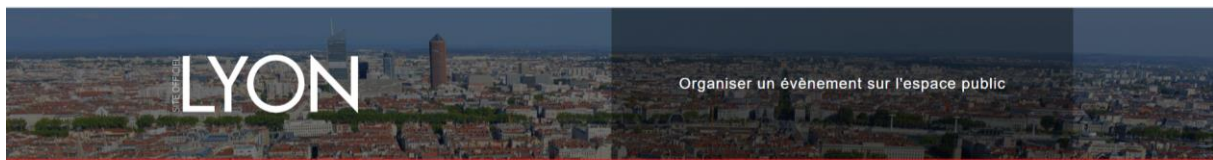
4- Cliquer sur « Envoyer »

5- Un e-mail contenant l'identifiant est envoyé sur l'adresse e-mail renseignée.

**Attention** il faut renseigner l'adresse e-mail associée au compte.*c) Mot de passe oublié*

1- Depuis la page de connexion, cliquer sur le lien « Mot de passe oublié »

2- Accès à la page suivante :

**MOT DE PASSE PERDU**

Entrez votre login.

Login \* :

Envoyer

Retour



3- Renseigner l'identifiant du compte.

4- Cliquer sur « Valider »



20/09/2021

5- Un e-mail contenant les instructions pour réinitialiser le mot de passe est envoyé sur l'adresse e-mail associé au compte.

### 3. Gestion du compte

Page d'accueil du site « <https://organisation-evenement.lyon.fr> »

The screenshot shows a web browser window with the URL 'organisation-evenement.lyon.fr/lutece/jsp/site/Portal.jsp'. The page features a header with a red navigation bar containing a user profile icon and the text 'Prenom Nom'. Below the header is a banner image of Lyon with the text 'LYON' and 'Organiser un événement sur l'espace public'. The main content area is titled 'SUIVI DE VOS DEMANDES' and 'DOSSIERS EN COURS'. It contains a table with columns: NUMÉRO, ÉVÈNEMENT, CRÉATION, DÉPÔT, STATUT, COMMISSION LIEU, DATES, and ACTIONS. The table is currently empty, displaying the message 'Aucune demande en cours' and a button labeled 'DÉPOSER UNE PREMIÈRE DEMANDE'. The footer includes the logo of the Ville de Lyon, contact information (Mairie de Lyon, 69205 Lyon cedex 01, phone 33 (0)4 72 10 38 69), 'Mentions légales', and a European Union logo with text indicating cofinancing by the Internal Security Fund - Police (ISFP) under contract n°815391.

#### a) Déconnexion

1- Sur la page d'accueil, cliquer sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir le menu déroulant

20/09/2021

The screenshot shows a web browser window with the URL `organisation-evenement.lyon.fr/lutece/jsp/site/Portal.jsp`. The page features a header with the Lyon logo and the text "Organiser un événement sur l'espace public". A red user menu is visible in the top right corner, containing the text "Prenom Nom", "Mon profil", and "Déconnexion". Below the header, there are sections for "SUIVI DE VOS DEMANDES" and "DOSSIERS EN COURS". The "DOSSIERS EN COURS" section contains a table with columns: NUMÉRO, ÉVÈNEMENT, CRÉATION, DÉPÔT, STATUT, COMMISSION LIEU, DATES, and ACTIONS. Below the table, a light blue box displays the message "Aucune demande en cours" and a button labeled "DÉPOSER UNE PREMIÈRE DEMANDE". The footer includes the Ville de Lyon logo, contact information (Mairie de Lyon, 69205 Lyon cedex 01, phone 33 (0)4 72 10 38 69), "Mentions légales", and the European Union flag with text: "Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391."

2- Cliquer sur « Déconnexion »

b) *Gestion du profil*

1- Sur la page d'accueil, cliquer sur le nom de l'utilisateur pour ouvrir le menu déroulant

This screenshot is identical to the one above, but the red user menu is now open, showing the options "Prenom Nom", "Mon profil", and "Déconnexion". The rest of the page content remains the same.

2- Cliquer sur « Mon profil »

3- La page de gestion du compte s'affiche :

20/09/2021

### *Modification des données du compte*

- 1- Modifier les champs nécessaires dans le formulaire.
- 2- Cliquer sur « Sauvegarder ».

### *Modification des données du profil organisateur*

- 1- Cliquer sur « Modifier mon profil organisateur »

- 2- Modifier les champs nécessaires dans le formulaire
- 3- Cliquer sur « Sauvegarder »

### *Modification du mot de passe*

- 1- Cliquer sur « Modifier mon mot de passe »



20/09/2021

pre nom ▾

**LYON** Organiser un événement sur l'espace public

**MODIFICATION DU MOT DE PASSE**

Ancien mot de passe \*

Nouveau mot de passe \*

Confirmation \*

VALIDER RETOUR

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

2- Renseigner le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et la confirmation de ce dernier.

**Il faut respecter les règles suivantes pour la création d'un nouveau mot de passe :**

- 12 caractères minimum
- 1 chiffre
- 1 majuscule
- 1 minuscule
- 1 caractère spécial ( [\*.!@#\$%^&(){}[]];<>.,?/~ +- = | \ )
- Mot de passe différent du précédent

3- Cliquer sur « Valider »

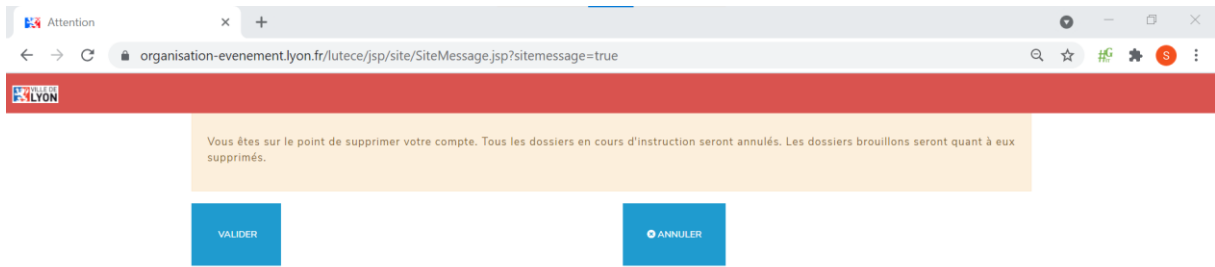
### *Suppression du compte*

1- Cliquer sur « Supprimer mon compte »

2- Affichage d'un message de validation



20/09/2021



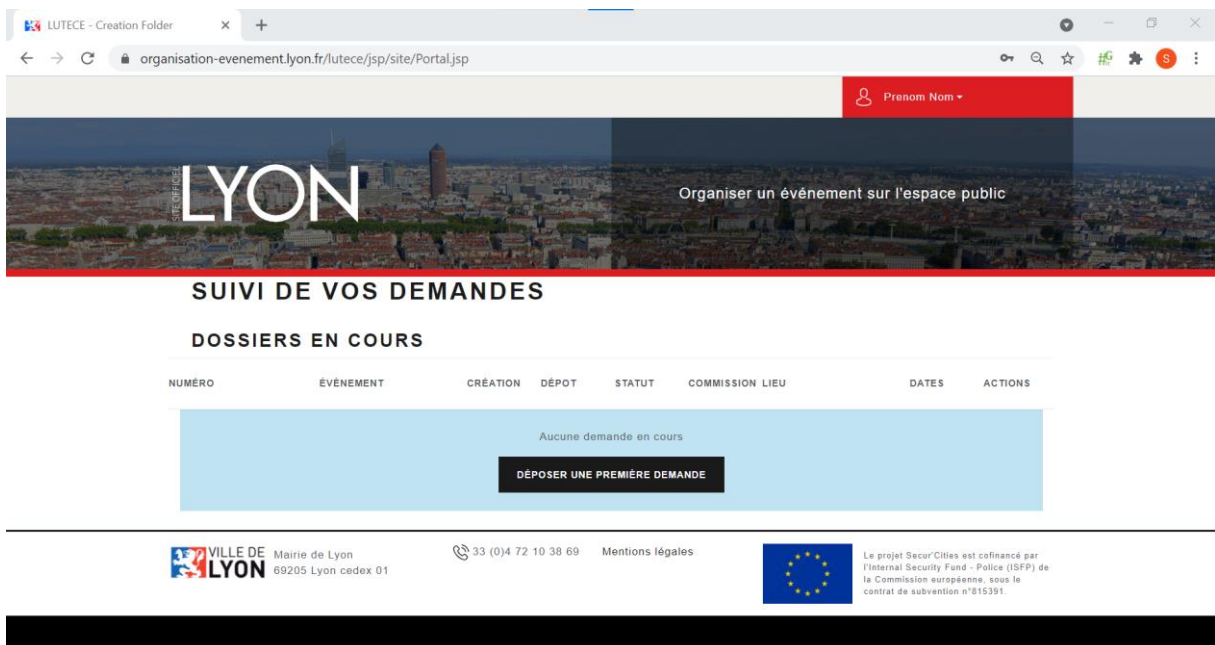
3- Cliquer sur « Valider ». Le compte est supprimé.

**Attention** : La suppression d'un compte est irréversible.

**A savoir** : Lors de la suppression d'un compte organisateur, les dossiers de cet organisateur, dont la date d'événement n'est pas encore passée, seront annulés et supprimés.

#### 4. Créer une demande de manifestation en ligne

Page d'accueil du site « <https://organisation-evenement.lyon.fr> »



20/09/2021

a) *Première demande*

1- Cliquer sur le bouton « Déposer une première demande ».

b) *Nouvelle demande*

The screenshot shows a web browser window with the URL 'organisation-evenement.lyon.fr/lutece/jsp/site/Portal.jsp'. The page header includes a user profile 'prenom nom'. The main banner features the Lyon skyline and the text 'Organiser un événement sur l'espace public'. Below this, the section 'SUIVI DE VOS DEMANDES' is displayed, with a prominent button 'DÉPOSER UNE NOUVELLE DEMANDE' circled in red. Underneath, the 'DOSSIERS EN COURS' section contains a table with the following data:

NUMÉRO	ÉVÈNEMENT	CRÉATION	DÉPÔT	STATUT	COMMISSION LIEU	DATES	ACTIONS
D_2021_00001	MANIFESTATION TEST 1			Brouillon	Carnot_18-page-complete	01/10/2021 01/11/2021	Mis à jour
D_2021_00013	MANIFESTATION TEST 13	01/12/2020	01/12/2020	Déposé	MA9_place-du-marche_21-page-complete	21/12/2021 24/12/2021	Mis à jour
D_2021_00014	MANIFESTATION TEST			En Cours	Carnot_18-page-complete	01/10/2021	Mis à jour

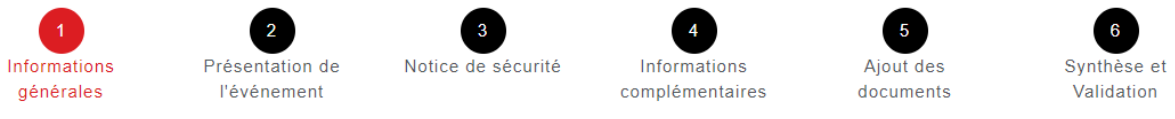
1- Cliquer sur le bouton « Déposer une nouvelle demande ».

## 5. Remplir le formulaire

La dépose d'une demande d'organisation de festivité sur la voie publique consiste à remplir un formulaire, organisé en plusieurs sections.

Dans chacune des sections, il y a des champs obligatoires à remplir.

Pour passer à l'étape suivante, je dois utiliser le bouton « Suivant » en haut ou en bas de chaque page du formulaire. Si je souhaite revenir à une étape précédente, je dois utiliser le bouton « Précédant » en haut ou en bas de chaque page du formulaire. Le bouton précédent ne peut apparaître qu'une fois que la première étape a été validée. Je peux également naviguer d'une étape à l'autre en cliquant directement sur le numéro de celle-ci :



Cette action n'est cependant possible qu'avec les étapes qui ont été complétées et sauvegardées.

Attention : pour que les données inscrites sur une étape du formulaire soient sauvegardées, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Suivant ».

Tout au long du processus de remplissage du formulaire, j'ai la possibilité de cliquer sur le bouton « Sauvegarder Brouillon » en haut ou en bas de chaque page pour enregistrer mon formulaire sous

20/09/2021

forme de brouillon. Il sera ensuite possible de reprendre le remplissage du formulaire au même endroit que là où je l'ai laissé → cf. [7-a\) Reprendre un formulaire à l'état « Brouillon »](#).

- 1- Cocher la case « J'ai bien pris contact avec le service « Occupation Temporaire de l'Espace Public » (OTEP) ». Cette case doit obligatoirement être cochée pour continuer.
- 2- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour passer à la première section.

### a) Section Informations générales

Les champs « Responsable légal », nom du responsable sur site (si ce n'est pas le responsable légal) et nom du responsable technique (si ce n'est pas le responsable légal) doivent être renseignés par le nom et le prénom de chacun.

20/09/2021

Pour renseigner le lieu de l'évènement, au moins 1 lieu doit être renseigné pour l'évènement : le premier lieu ajouté est considéré comme le lieu principal de l'évènement. Deux solutions sont possibles.

- Sélectionner un lieu parmi ceux référencés dans la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner plusieurs lieux référencés.
- Rechercher une adresse sur la métropole lyonnaise, en entrant une adresse et en cliquant sur le bouton « Chercher ». **Attention** : si votre projet comporte plusieurs lieux, vous pouvez ajouter une ligne pour chaque lieu concerné.

Vous pouvez sélectionner plusieurs arrondissements parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

The screenshot displays a web form for event management. At the top, it is titled "Evènement chapeau" and includes a note: "Votre évènement répond-il à un appel à projet de la Ville de Lyon ou fait-il partie d'un « évènement chapeau » dédié regroupant plusieurs manifestations ?". Below this, there are three sections for dates:

- Dates de la manifestation**: Date de début \* (01/10/2021 13:00) and Date de fin \* (01/11/2021 15:00). Includes a button "Ajouter / Supprimer une date d'évènement".
- Dates de montage**: Date de début \* (21/09/2021 09:00) and Date de fin \* (22/09/2021 18:00). Includes a button "Ajouter / Supprimer une date de montage".
- Dates de démontage**: Date de début \* (01/12/2021 18:00) and Date de fin \* (01/12/2021 22:00). Includes a button "Ajouter / Supprimer une date de démontage".

At the bottom of the form, there is a warning: "Les caractères : <, >, #, ", & sont interdits dans les champs de saisie." and two buttons: "SAUVEGARDER BROUILLON" and "SUIVANT >".

The footer contains the logo of the Ville de Lyon, contact information (33 (0)4 72 10 38 69), a "Mentions légales" link, and the European Union flag with text: "Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391."

## b) Section Présentation de l'évènement (1/2)

20/09/2021

prénom nom

# LYON

Organiser un événement sur l'espace public

- Informations générales
- Présentation de l'événement
- Notice de sécurité
- Informations complémentaires
- Ajour des documents
- Synthèse et Validation

← PRÉCÉDENT | SAUVEGARDER BROUILLON | SUIVANT →

Les caractères : <, >, #, ", & sont interdits dans les champs de saisie.

### Présentation

Quel est le type d'événement ? \* 1  
DJS

Quel est le type d'événement ? 1  
Fêtes Foraines

Quel est le déroulé ? \* 1  
09/20/2021

Quelles animations sont prévues ? \* 1  
aaa

Avez-vous prévu un défilé / une déambulation ?

### Public de l'événement

Le type de l'évènement et le type secondaires doivent être sélectionnés parmi ceux proposés dans les listes déroulantes.

Concernant le déroulé, vous devez décrire le déroulement de la manifestation. Vous pouvez faire un découpage horaire de la journée. Dans le cadre de la réglementation RGPD, il est recommandé de limiter les données à caractère personnel.

Concernant les animations de prévues, vous devez décrire les animations et les installations (ex : un camion + 1 table + 1 tente...) envisagées. Vous pouvez faire un découpage horaire de la journée. Pour les véhicules voués à stationner sur place (ex : expositions mobiles), veuillez communiquer toutes les dimensions.

Quelles animations sont prévues ? \* 1  
aaa

Avez-vous prévu un défilé / une déambulation ?

### Public de l'événement

Précisez le nombre maximal de personnes par jour \* 1  
500

Précisez la jauge maximale à l'instant T \* 1  
1

Avez-vous prévu de rassembler le public dans une enceinte fermée ?

Avez-vous prévu de faire payer le public ?

Quels aménagements avez-vous prévus pour l'accueil des personnes à mobilité réduite ? \* 1  
zzzz

Les caractères : <, >, #, ", & sont interdits dans les champs de saisie.

← PRÉCÉDENT | SAUVEGARDER BROUILLON | SUIVANT →

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.



20/09/2021

Pour le nombre maximal de personnes par jour, il s'agit d'inscrire un nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler sur une journée pour cet évènement (jauge cumulée sur la totalité de la journée) (ex : 100 à 150 ou 3000).

Pour la jauge maximale à l'instant T, il s'agit d'inscrire un nombre approximatif de personnes que vous estimez rassembler au maximum pour cet évènement (jauge maximale à l'instant T) (ex : 100 à 150 ou 3000).

Pour les aménagements prévus pour l'accueil des personnes à mobilité réduite, il s'agit de faciliter l'accueil, l'accès et le déplacement de ses personnes souffrant de handicaps sensoriels et intellectuels, personne en fauteuil roulant, personnes handicapées des membres, personne de petite taille, personnes âgées, femmes enceintes, et personnes avec enfants (y compris enfants en poussette).

### c) Section Présentation de l'évènement (2/2)

Si vous avez prévu de mettre en place une sonorisation, vous pouvez sélectionner plusieurs familles

Les caractères : <, >, #, ", & sont interdits dans les champs de saisie.

**Animation Sonore**

Avez-vous prévu de mettre en place une sonorisation ?  OUI  NON

Le niveau de pression acoustique des animations ainsi que lors du montage et du démontage des installations devra rester raisonnable

Avez-vous prévu un prestataire de son ?  OUI  NON

**Débit de boisson**

Avez-vous prévu une buvette de 3ème catégorie ?  OUI  NON

**Vente sur le domaine public**

Avez-vous prévu de vendre des produits sur le domaine public ?  OUI  NON

S'agit-il d'un vide-greniers ou d'une brocante ?  OUI  NON

S'agit-il d'une opération commerciale ou promotionnelle ?  OUI  NON

Avez-vous prévu une publicité en amont de l'évènement ?  OUI  NON

Prévoyez-vous l'installation de foodtrucks ?  OUI  NON

musicales parmi celles de la liste déroulante.

Si vous avez prévu un prestataire de son, le champ « Installateur » doit être complété par la raison sociale, le nom et le prénom de l'installateur.

Si vous avez prévu une buvette de 3ème catégorie : Buvette = distribution de boisson gratuite ou payante. 3ème catégorie = boissons alcoolisées fermentées non distillées (vin, bière, cidre, champagne...). Les buvettes de 1ère catégorie ne font plus l'objet d'une autorisation particulière.

20/09/2021

**Propreté**

Le nettoyage du site est à votre charge: les déchets doivent être ramassés dans des bacs ou sacs sur un point de collecte que vous devez renseigner sur votre plan d'implantation à joindre en annexe à ce dossier. Les sacs et bases de collecte ne sont pas prêtés. Vous devez sensibiliser votre organisme ainsi que votre public à la propreté lors de votre événement. En cas de fermeture de la circulation de certaines voies, l'horaire de réouverture doit intégrer le temps de nettoyage nécessaire à la sécurisation de la voirie avant réouverture au public.

Précisez la nature des déchets :

Merçi de sélectionner au moins un élément dans cette liste déroulante. (Possibilité de choix multiple)

avez-vous prévu des bacs de tri ?

Les points de collecte doivent figurer sur le plan d'aménagement à joindre à la demande

La ville de Lyon souhaite favoriser les événements s'inscrivant dans une démarche écoresponsable et de développement durable. Quelles mesures mettez-vous en oeuvre pour réduire l'impact écologique de votre événement ?

**Espaces Verts**

Votre événement se déroule-t-il dans un espace vert ?

Souhaitez-vous demander l'arrêt des fontaines et/ou souhaitez-vous mettre une installation dans une fontaine ?

Informations complémentaires

Les caractères : <, >, #, %, & sont interdits dans les champs de saisie.

← PRÉCÉDENT
SAUVEGARDER BROUILLON
SUIVANT →

Mairie de Lyon  
69205 Lyon cedex 01

33 (0)4 72 10 38 69

Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

Sélectionnez le type des déchets (plusieurs choix possible), indiquez si vous avez prévu des bacs de tri et renseignez les mesures que vous mettez en œuvre pour réduire l'impact écologique de votre événement.

Si votre événement se déroule dans un espace vert, indiquez s'il s'agit d'un parc, d'un square, d'un jardin....



20/09/2021

## d) Section Notice de Sécurité (1/3)

Si vous avez prévu de mettre en place des gradins, l'installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur du plancher haut est supérieure à 1.50 m ou si la tribune reçoit plus de 300 personnes. Vous pouvez également demander un prêt de matériel à la Ville de Lyon dans cette section.

## e) Section Notice de Sécurité (2/3)

Si vous avez prévu un feu d'artifices, le champ « Installateur » doit être complété par la raison sociale, le nom et le prénom de l'installateur.



20/09/2021

Indiquez si vous comptez faire appel à une société de sécurité privée, le nombre de bénévole en charge de la sécurité (au moins 1) et si vous avez prévu des méthodes d'identification pour l'encadrement.

Plusieurs méthodes de communications peuvent être choisies parmi celles présentes dans la liste déroulante.

### f) Section Notice de Sécurité (3/3)

Pour interdire ou réserver des places de stationnement, des mesures doivent être justifiées et pourront, le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville de Lyon. Si vous en faites la demande :

- Concernant le lieu : donner les portions des rues et les emplacements concernés en mentionnant les arrondissements. Par exemple : "au droit ou en face du ..." numéro X (de la rue) ou d'un repère visuel comme un magasin spécifique.
- Concernant le motif : merci de préciser si la demande concerne une réservation de places de stationnement ou une demande d'interdiction de stationnement.

Si vous souhaitez modifier la circulation :

- Pour les précisions sur les lieux concernés : Donnez les portions des rues et les emplacements concernés en mentionnant les arrondissements.
- A la question « pourquoi ? » : Les mesures doivent être justifiées et pourront, le cas échéant, être annulées ou modifiées par la Ville de Lyon.

Si vous avez prévu de mettre en place des dispositifs anti-véhicules béliers, vous devez indiquer le type et le nombre et la longueur des dispositifs anti-véhicules béliers pour assurer la sécurité de l'événement. Sélectionner un type de dispositif parmi ceux proposés dans la liste déroulante. Le champ « Installateur » doit être complété par la raison sociale, le nom et le prénom de l'installateur.

20/09/2021

Les dispositifs anti-véhicules béliers peuvent être requis et devront dans ce cas obligatoirement être mis en place, prêt de matériel par la ville ou non.

### g) Section Informations complémentaires

Si vous avez prévu des installations électriques :

- Concernant le groupe électrogène : merci de préciser la puissance et le volume sonore du ou des groupe(s) électrogène(s) prévu(s) dans le champ "Précisions supplémentaires".
- Le tableau de description des installations que vous mettez en place permet d'évaluer la puissance électrique totale dont vous avez besoin.

20/09/2021

## h) Section Ajout des documents

Veillez ajouter les documents nécessaires au traitement de votre demande.

**Document officiel**

ATTESTATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE "ORGANISATEUR"

AJOUTER DOCUMENT

Choisir un document Choisir un fichier

AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ

**Plans**

LE PLAN D'AMÉNAGEMENT GLOBAL

AJOUTER UN PLAN

Choisir un document Choisir un fichier

CRÉER UN NOUVEAU PLAN (ÉDITEUR) AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ

**Plans**

LE PLAN D'AMÉNAGEMENT GLOBAL

AJOUTER UN PLAN

Choisir un document Choisir un fichier

CRÉER UN NOUVEAU PLAN (ÉDITEUR) AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ

**Autres documents**

AUTRES DOCUMENTS

AJOUTER DOCUMENT

Choisir un document Choisir un fichier

AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ

PRÉCÉDENT SAUVEGARDER BROUILLON SUIVANT

VILLE DE LYON Mairie de Lyon 69205 Lyon cedex 01 33 (0)4 72 10 38 69 Mentions légales

Le projet Secur'Cities est cofinancé par l'Internal Security Fund - Police (ISFP) de la Commission européenne, sous le contrat de subvention n°815391.

Pour l'ajout de document il faut d'abord le sélectionner en cliquant sur « Choisir un fichier » puis l'ajouter en cliquant sur « Ajouter le document sélectionné ».

Pour l'ajout de plan, il est possible d'utiliser la fonctionnalité de création de plan : cf. [Utiliser l'éditeur de plan](#))

20/09/2021

## i) Section Synthèse et Validation

Informations générales   Présentation de l'événement   Notice de sécurité   Informations complémentaires   Ajout des documents   Synthèse et Validation

← PRÉCÉDENT

### Synthèse du formulaire

Si vous voulez visualiser un récapitulatif des informations saisies, veuillez cliquer sur le bouton :

**VISUALISER LA SYNTHÈSE**

### Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) :

Responsable de l'événement intitulé :

Qui aura lieu du :  Au :

Reconnais avoir pris en connaissance de l'ensemble des recommandations et énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

M'engage à prendre en charge les frais de remise en état des matériels prêtés et/ou mis à disposition en cas de dégradation.

L'accord pour cette manifestation est conditionné à l'avis de la Commission Consultative Communale de Sécurité Publique.

L'acceptation du dossier par la Commission de Sécurité n'induit pas automatiquement la mise à disposition des installations techniques par la Ville de Lyon. Des solutions alternatives pourront être proposées en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du matériel. Les solutions alternatives seront alors prises en charge par l'organisateur.

Une visite de réception sur les lieux de la manifestation suite au passage du dossier en Commission Consultative Communale de Sécurité Publique pourra être effectuée afin de vérifier la conformité des installations. Un état des lieux contradictoire pourra être demandé suivant le lieu et l'importance de la manifestation.

### Validation de ma demande

J'autorise la Ville de Lyon à utiliser mes données. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à : Direction Sécurité et Prévention, Service Tranquillité Publique, 1 place de la Comédie. Téléphone : 04.72.07.38.31

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées.

**VALIDER**

## (1) Visualisation de la synthèse :

1- Cliquer sur le bouton « Visualiser la synthèse »

2- Un nouvel onglet s'ouvre pour afficher l'ensemble du formulaire en lecture seule :

prenom nom

LYON Organiser un événement sur l'espace public

IMPRIMER

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Informations utilisateur

Voulez-vous modifier les informations de l'organisateur ?

Responsable légal \*

Le responsable sur site est-il le responsable légal ?

Le responsable technique est-il le responsable légal ?

Informations générales

Nom de l'événement \*

Veuillez renseigner au moins un lieu pour l'événement

Rechercher un lieu référencé  OU Rechercher une adresse sur la métropole lyonnaise

Arrondissement \*

Evénement chapeau

## 6. Utiliser l'éditeur de plan

**Note :** L'éditeur de plan ne fonctionne que sur PC (pas sur smartphone ou tablette)

Dans la section « Ajout des documents » du formulaire de demande, pour les plans, il est possible d'utiliser un éditeur de plan pour réaliser un plan sur un certain nombre de sites référencés.

20/09/2021

**Plans**

LE PLAN D'AMÉNAGEMENT GLOBAL

AJOUTER UN PLAN

Choisir un document Choisir un fichier

CRÉER UN NOUVEAU PLAN (ÉDITEUR) AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ

1- Dans la zone correspondant à la dépose d'un document de type « plan », cliquer sur « Créer un nouveau plan (éditeur) ».

2- La page de l'éditeur de plans s'affiche :

LYON Organiser un événement sur l'espace public

premier nom

FOND DE PLAN

Impossible de saisir les pictogrammes sur Smartphone et tablette

Canut\_19-page-complete

CHARGER LE FOND DE PLAN

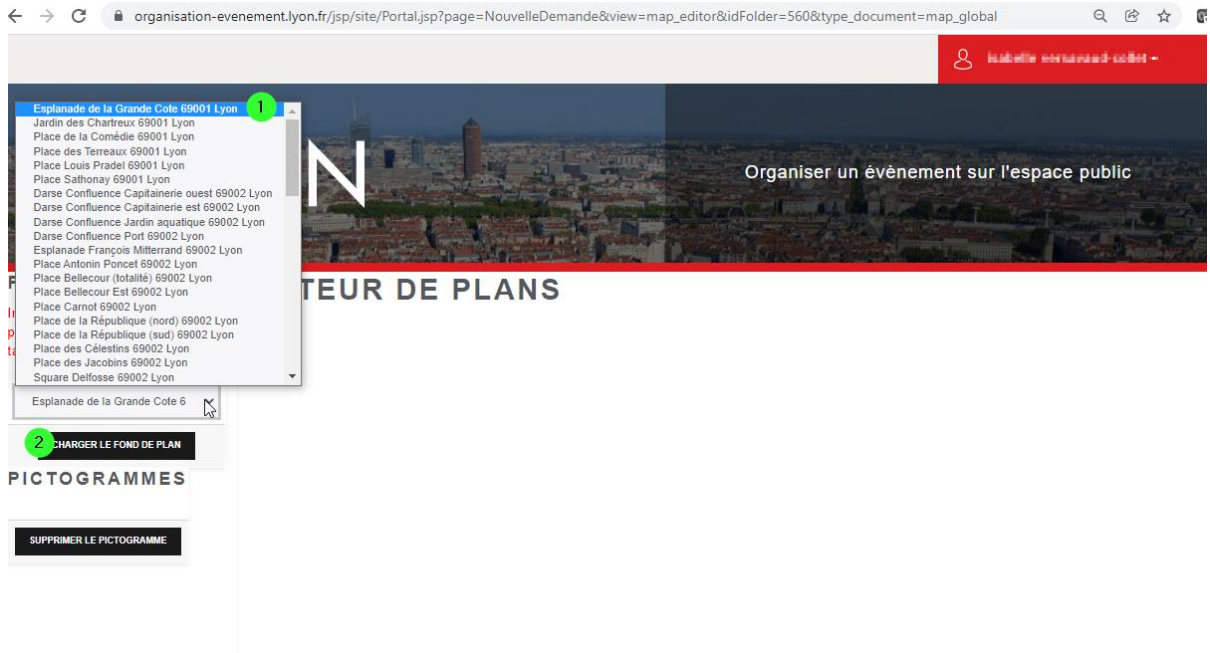
PICTOGRAMMES

SUPPRIMER LE PICTOGRAMME

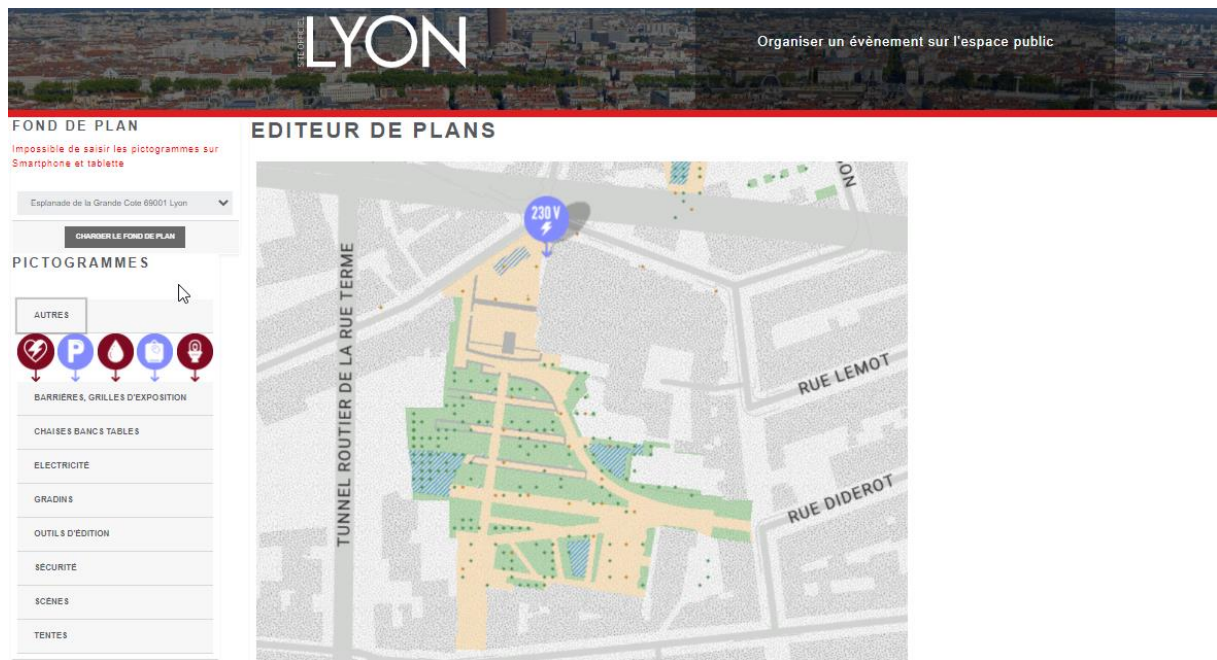
ÉDITEUR DE PLANS

3- Cliquer sur le menu déroulant pour afficher la liste des sites disponibles.

20/09/2021



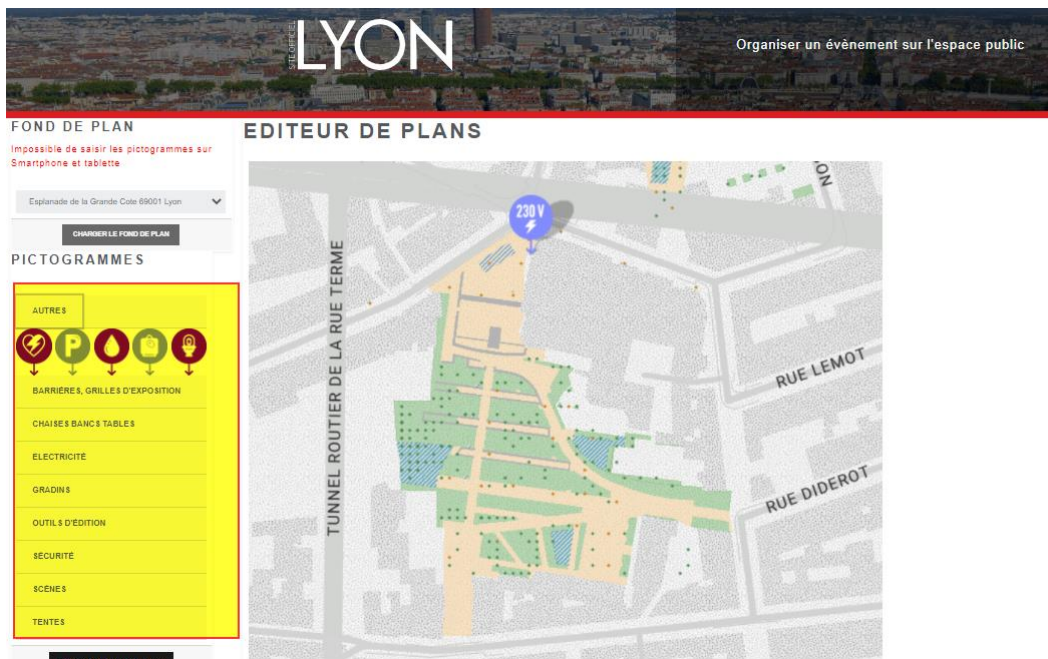
4- Choisir son site dans la liste et cliquer sur « Charger le fond de plan » (2). La page se met à jour avec le fond de plan choisi. Une liste de pictogrammes est disponible.



5- Choisir une catégorie de pictogramme pour afficher les pictogrammes disponibles.



20/09/2021



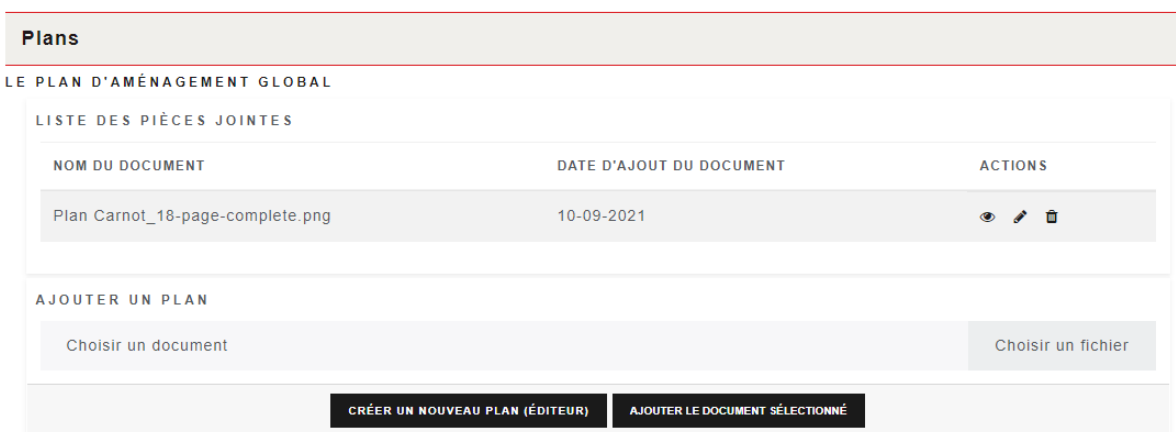
6- Sélectionner un pictogramme et le glisser sur le fond de plan pour le déposer.

7- Une fois un pictogramme déposé sur le plan, il est possible de le sélectionner et de :

- Le déplacer sur le plan
- Lui faire subir une rotation
- Le supprimer du plan en cliquant sur le bouton « Supprimer le pictogramme » situé sous la liste des pictogrammes.

8- Une fois l'ensemble des pictogrammes disposés et le plan finalisé, cliquer sur « Sauvegarder » pour enregistrer le plan.

9- Le plan ainsi réalisé est ajouté à la liste des documents dans la zone correspondante.



Il est possible de modifier un plan via l'éditeur mais les objets préalablement mis sur le plan ne pourront pas être supprimés.

20/09/2021

## 7. Gérer les demandes de manifestation

En tant qu'organisateur, j'ai la possibilité de consulter mes demandes enregistrées à l'état « Brouillon », consulter, modifier ou encore annuler mes demandes déposées.

### a) Reprendre un formulaire à l'état « Brouillon »

1-Pour consulter une demande non validée et enregistrée à l'état « Brouillon », cliquer sur le bouton « Consulter le dossier » entouré en rouge sur l'image ci-dessous.

#### DOSSIERS EN COURS

NUMÉRO	ÉVÉNEMENT	CRÉATION	DÉPOT	STATUT	COMMISSION LIEU	DATES	ACTIONS
	test	10/09/2021		Brouillon		21/09/2021 22/09/2021	

2-Le formulaire de demande s'ouvre, à la première section « Informations générales ». Toutes les données renseignées auparavant avant d'avoir cliqué sur le bouton « Sauvegarder Brouillon » sont conservées.

### b) Consulter une demande de manifestation

1-Pour consulter une demande validée, cliquer sur le bouton « Consulter le dossier » entouré en rouge sur l'image ci-dessous.

#### DOSSIERS EN COURS

NUMÉRO	ÉVÉNEMENT	CRÉATION	DÉPOT	STATUT	COMMISSION LIEU	DATES	ACTIONS
D_2021_00022	Nom de test	09/09/2021	10/09/2021	Déposé	Carnot_18-zoom	14/09/2021 15/09/2021	



20/09/2021

2-La page de consultation s'ouvre, sur l'onglet « État du dossier » dans lequel je peux suivre l'état d'avancement de ma demande.

**DOSSIER**  
D\_2021\_00022

**NOM DE TEST**  
Déposé le : 10 sept. 2021 10:26:23  
14/09/2021 - 15/09/2021  
Nom : Zema  
200 personnes  
Bel, guinguette  
Carnot\_18-zoom

**ETAT**

1 CRÉATION DU DOSSIER 09/09/2021 17:31  
2 DÉPÔT DU DOSSIER 10/09/2021 10:26  
3 INSCRIPTION EN COMMISSION  
4 AVIS DE LA COMMISSION DISPONIBLE

**NOTIFICATIONS**

10 SEPT. 2021 10:26:23 Dossier N° D\_2021\_00022 - Dépôt de votre demande **Nouveau**

Nous avons bien reçu votre demande de manifestation d'organisation de festivités sur la voir publique et nous vous en remercions.  
Votre dossier est enregistré sous le numéro D\_2021\_00022.

**ANNULER LE DOSSIER**

Vous souhaitez annuler votre demande ? Cliquez sur le bouton ci-dessous.

**ANNULER LE DOSSIER**

3-En cliquant sur le lien « Mon formulaire et mes documents », j'accède à la page suivante.

**DOSSIER**  
D\_2021\_00022

**NOM DE TEST**  
Déposé le : 10 sept. 2021 10:26:23  
14/09/2021 - 15/09/2021  
Nom : Zema  
200 personnes  
Bel, guinguette  
Carnot\_18-zoom

**CONSULTER LE FORMULAIRE**

Vous souhaitez vérifier les données saisies dans le formulaire de dépôt de votre demande ? Cliquez sur le bouton ci-dessous.

**VOIR LE FORMULAIRE**

**LISTE DES PIÈCES JOINTES**

NOM DU DOCUMENT	DATE D'AJOUT DU DOCUMENT	PAR QUI?	ACTIONS
Plan Carnot_18-page-complete.png	10-09-2021	Organisateur	👁
test.docx	10-09-2021	Organisateur	👁
test.docx	10-09-2021	Organisateur	👁

4-Je peux consulter les messages, les notifications ainsi que le formulaire de ma demande en cliquant sur le bouton « Voir le formulaire ».



5-Je peux également consulter mes pièces jointes (plan, attestation d'assurance de responsabilité civile...), en cliquant sur le bouton en forme d'œil dans la colonne « Actions ».

### c) Modifier une demande de manifestation (suite à une demande de l'OTEP ou de la DSP)

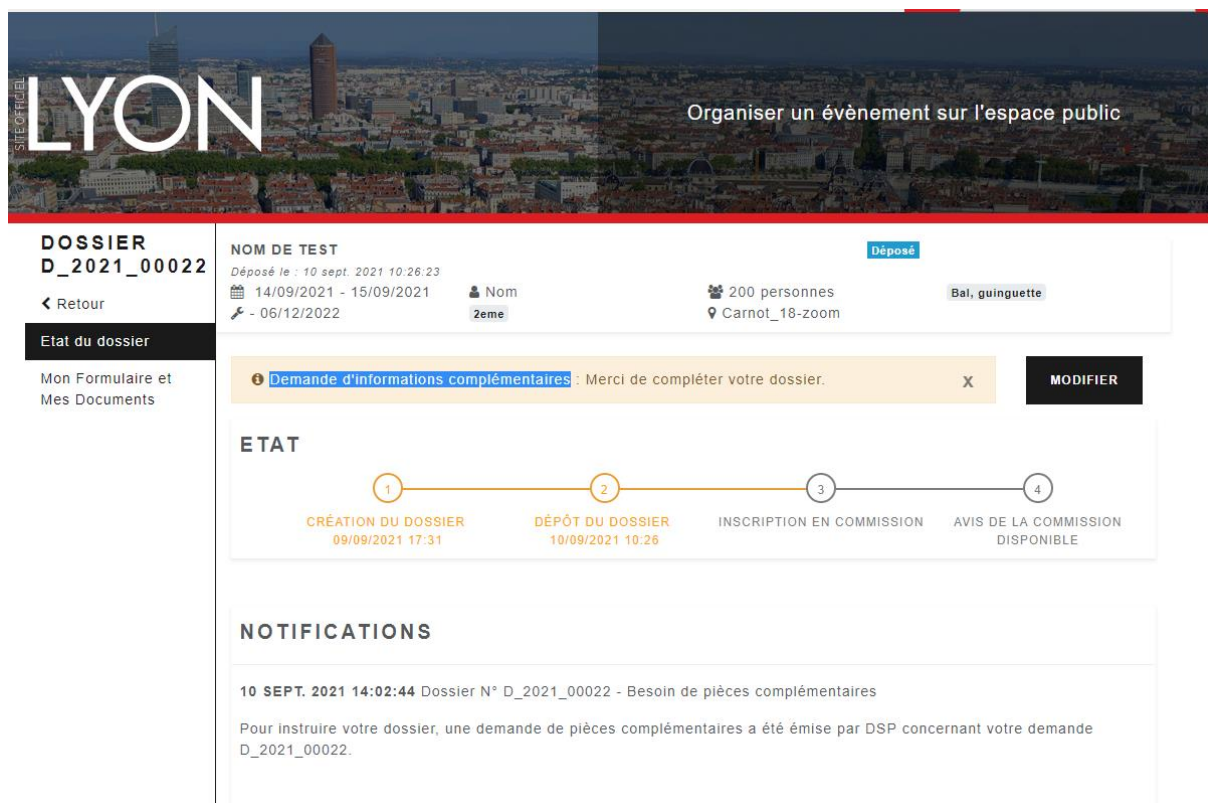
1-Pour modifier une demande validée, cliquer sur le bouton « Consulter le dossier » entouré en rouge sur l'image ci-dessous.

20/09/2021

### DOSSIERS EN COURS

NUMÉRO	ÉVÈNEMENT	CRÉATION	DÉPOT	STATUT	COMMISSION LIEU	DATES	ACTIONS
D_2021_00022	Nom de test	09/09/2021	10/09/2021	Déposé	Carnot_18-zoom	14/09/2021 15/09/2021	Mis à jour  

2-La page de consultation s’ouvre, sur l’onglet « État du dossier » dans lequel je peux suivre l’état d’avancement de ma demande. Si une demande d’informations complémentaires a été faite par un gestionnaire, le bouton « Modifier » apparaît.



3-En cliquant sur le bouton « Modifier », une nouvelle page apparaît.



20/09/2021



4-En fonction des informations demandées par le gestionnaire, plusieurs modifications peuvent être possibles. Par exemple dans le cadre d'une demande de modification des détails de l'événement, en cliquant sur le lien « Modification des détails de l'événement », un formulaire s'ouvre avec les données de la demande initiale.



MODIFICATION DES DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT


---

### Présentation


---

Quel est le type d'événement ? \*  Type secondaire (facultatif) 

Bal, guinguette  Sélectionner 

Quel est le déroulé ? \* 

Test test test

Quelles animations sont prévues ? \* 

Test test test

**VALIDER**

Dans le cas d'une demande d'ajout d'un document :

AJOUTER DOCUMENT

Choisir un document Choisir un fichier

**AJOUTER LE DOCUMENT SÉLECTIONNÉ**

**VALIDER**



5-Il suffit alors de remplir les champs du formulaire. Pour valider la modification, cliquer sur le bouton « Valider ».

#### d) *Annuler une demande de manifestation*

1-Pour annuler une demande validée, cliquer sur le bouton « Annuler le dossier » entouré en rouge sur l'image ci-dessous.

20/09/2021

**DOSSIERS EN COURS**

NUMÉRO	ÉVÉNEMENT	CRÉATION	DÉPOT	STATUT	COMMISSION LIEU	DATES	ACTIONS
D_2021_00022	Nom de test	09/09/2021	10/09/2021	<b>Déposé</b>	Carnot_18-zoom	14/09/2021 15/09/2021	 

2- Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Valider » pour confirmer l'annulation, sinon sur « Annuler ».

VOUS VOUS APPRÊTEZ À ANNULER UN DOSSIER.



ANNULER

VALIDER

3- Vous êtes alors redirigé vers la page de gestion des demandes. Votre demande annulée est alors visible dans la partie "Historique des dossiers". Vous avez la possibilité de la consulter en cliquant sur le bouton "Consulter le dossier".

**HISTORIQUE DES DOSSIERS**

NUMÉRO	ÉVÉNEMENT	STATUT	LIEU	DATES	ACTIONS
D_2021_00022	Nom de test	<b>Annulé</b>	Carnot_18-zoom	14/09/2021 15/09/2021	