

**ORDONNANCE**

**DE POLICE**

**SUR LES MANIFESTATIONS**

**Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2010**

Autorisations	<p><b>Article premier</b></p>
	<p><sup>1</sup> Les demandes d'autorisations suivantes:  a) débit de boissons unique,  b) dépassements d'horaires,  c) matchs au loto</p>
	<p>doivent être adressées à la chancellerie municipale de la commune de Tramelan où les formules correspondantes peuvent être obtenues.</p>
	<p><sup>2</sup> Les organisations désireuses de tenir un stand de vente de pâtisseries, chocolat, etc., sur un terrain privé ne sont pas tenues de demander une autorisation à la Municipalité. Par contre, l'autorisation du propriétaire du bien-fonds devra être obtenue préalablement.</p>
Manifestation politique ou à tendance politique	<p><b>Art. 2</b></p>
	<p><sup>1</sup> Les manifestations politique ou à tendance politique sont soumises à autorisation.</p>
	<p><sup>2</sup> Toutes les demandes d'autorisation doivent être adressées par écrit à la chancellerie municipale de la commune de Tramelan au plus tard quatre semaines avant la date prévue.</p>
	<p><sup>3</sup> Sur demande de la police, l'organisateur devra être en mesure de présenter l'autorisation écrite émanant de la Municipalité de Tramelan.</p>
Location de banc de foire	<p><b>Art. 3</b></p>
	<p>Les organisateurs ont la possibilité de louer des bancs de foire pour la somme de CHF 25.-/pce, transport compris. Les demandes doivent être adressées au service des Travaux Publics de Tramelan. (032/487 41 25).</p>
Sécurité	<p><b>Art. 4</b></p>
	<p><sup>1</sup> Le trafic automobile ne doit pas être entravé sur les routes ni dans les intersections.</p>
	<p><sup>2</sup> La circulation des piétons ne doit pas être entravée sur les trottoirs et un passage d'au moins 1,5 mètre devra toujours rester libre de tout obstacle.</p>
	<p><sup>3</sup> Si les mesures de sécurité précitées ne sont pas respectées, la police administrative pourra retirer l'autorisation.</p>
Affichage	<p><b>Art. 5</b></p>
	<p><sup>1</sup> En l'absence d'un endroit aménagé à cet effet, l'organisateur prendra contact avec les commerçants et restaurateurs de son choix pour la pose de ces affiches.</p>
	<p><sup>2</sup> ProMoTion-Tramelan offre un service d'affichage aux conditions suivantes:</p>
	<p>a) Membres de ProMoTion-Tramelan: Gratuit jusqu'à 20 affiches, ensuite CHF 0.50 par affiche supplémentaire.  b) Non membres: CHF 0.50 par affiche.</p>

Les affiches sont à déposer au magasin « Expert Télémontagnes » Grand-Rue 153 à Tramelan, du mardi au samedi.

<sup>3</sup> Tout affichage effectué à d'autres endroits, tels que murs, façades de maisons, arbres, etc., est rigoureusement interdit. Si le cas devait se présenter, les affiches seront saisies par la police administrative et l'organisateur sera dénoncé au juge d'instruction.

#### **Art. 6**

Réclames  
temporaires

<sup>1</sup> Pour les manifestations ayant lieu sur le territoire communal, un emplacement a été spécialement réservé sur les panneaux touristiques situés aux entrées Est et Ouest de la localité. Les organisateurs ont la possibilité d'y apposer leurs réclames temporaires pendant au maximum six semaines avant et cinq jours après une manifestation. Afin de bénéficier de ces emplacements, une demande d'autorisation doit être effectuée auprès de la police administrative.

<sup>2</sup> Pour la mise en place au sol de panneaux publicitaires aux entrées de la localité, l'organisateur devra obtenir préalablement une autorisation de la police administrative. La demande sera effectuée au minimum une semaine avant la date prévue.

<sup>3</sup> Concernant l'installation de panneaux indicateurs de direction dans les rues du village, l'organisateur prendra contact avec la police administrative au moins deux semaines avant la manifestation afin de déterminer la nature des indicateurs, le moyen de les fixer ainsi que leurs emplacements.

<sup>4</sup> Tous les panneaux publicitaires, affiches, indicateurs de direction, etc., qui ont été mis en place à l'intérieur de la localité devront être enlevés sitôt la manifestation terminée. Le matériel servant à fixer les panneaux (fils de fer, ficelle, etc.) devra également être enlevé, sans laisser de trace.

<sup>5</sup> L'utilisation de produits adhésifs tel que "scotch, colle," ou produits similaires, est formellement interdite.

<sup>6</sup> Les frais découlant des travaux de nettoyage nécessaires à la remise en état des lieux seront facturés à l'organisateur responsable.

#### **Art. 7**

Mesures de  
police

<sup>1</sup> Au cas où des mesures spéciales seraient nécessaires telles que fermetures de routes, déviations du trafic, pose provisoire de signalisation routière, montage de parcs supplémentaires, etc., il y a lieu de s'adresser à la police administrative, au minimum un mois avant la date prévue.

<sup>2</sup> L'utilisation de la route cantonale ainsi que sa fermeture à l'intérieur et à l'extérieur de la localité sont soumises à autorisation. Les demandes doivent être effectuées à la police cantonale au moyen du formulaire « annonce d'une manifestation ».

- Art. 8**
- Parcage <sup>1</sup> L'organisateur de la manifestation est responsable du bon déroulement de cette dernière. Il est tenu de nommer, selon les besoins, une ou plusieurs personnes compétentes pour le service de parc, par exemple le Corps des Sapeurs pompiers, une entreprise de sécurité privée, la protection civile, etc. Les frais engendrés seront à la charge de l'organisateur
- <sup>2</sup> Les personnes assurant un service de circulation sur les routes et les parcs doivent être équipées au minimum d'un gilet ou d'une veste de sécurité jaune ou orange munis de avec bandes réfléchissantes. Lorsque le service de parcage se déroule au crépuscule ou de nuit, une lampe torche est indispensable.
- <sup>3</sup> Pour les manifestations d'envergure, l'organisateur s'approchera suffisamment tôt d'entreprises privées, telles que Regenove, Kummer S.A. Téleski, etc., afin de demander l'autorisation d'utiliser leurs parcs à véhicules.
- <sup>4</sup> Dans la mesure de sa disponibilité, la police administrative se tiendra à disposition de l'organisateur pour toutes les mesures de circulation mentionnées à l'article 7/1.
- <sup>5</sup> Les divers frais occasionnés, (engagement de la police administrative, balisage de parcs supplémentaires, mise en place de matériel de signalisation routière, déviations, etc.) sont à la charge de l'organisateur.
- Art. 9**
- Matériel L'organisateur est responsable de l'ensemble du matériel mis à sa disposition ceci jusqu'à sa restitution. En cas de déprédation ou de vol, le matériel à remplacer sera facturé à l'organisateur.
- Art. 10**
- Entrée  
En vigueur Les présentes directives ont été acceptées par le Conseil municipal de Tramelan en séance du 7 novembre 2005.
- Art. 11**
- Abrogation La présente ordonnance annule et remplace toutes les directives précédentes.

### **Approbation**

La présente ordonnance a été acceptée par le Conseil municipal en séance du 30 mars 2010.

Tramelan, le 31 mars 2010

### **Au nom du Conseil municipal**

La Présidente :                      Le Chancelier :

Milly Bregnard

Hervé Gullotti

### **Entrée en vigueur**

Il est certifié que l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juin 2010 de la présente ordonnance a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no 14 du 9 avril

2010. Aucun recours n'a été formé durant les 30 jours à dater de la publication de son entrée en vigueur.

Tramelan, 27 mai 2010

**Commune de Tramelan**

Le Chancelier :

Hervé Gullotti