

DOSSIER DE SÉCURITÉ DES MANIFESTATIONS ET FÊTES

- Avec plan d'implantation et obligations à respecter -

**A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA
DATE DE LA MANIFESTATION :**

→ SI VOUS ÊTES ORGANISATEUR (HORS MAIRIE), DÉPOSER VOTRE DOSSIER TOUT D'ABORD EN MAIRIE AFIN D'INFORMER LES SERVICES COMMUNAUX ET DE RECEVOIR UN AVIS DU MAIRE DE LA COMMUNE SUR LAQUELLE SE TIENT L'ÉVÉNEMENT ; LA MAIRIE EFFECTUERA ENSUITE L'ENVOI EN SOUS-PRÉFECTURE

→ SI VOUS ÊTES UNE MAIRIE ORGANISATRICE, FAIRE TRANSITER DIRECTEMENT LE DOSSIER EN SOUS-PRÉFECTURE

⇒ SOUS-PRÉFECTURE DE DUNKERQUE, 27 rue Thiers, 59140 DUNKERQUE

⇒ sp-dunkerque-pole-securite@nord.gouv.fr (l'envoi par mél est préférable, traitement plus rapide)

Intitulé de la manifestation	
Lieu	
Date(s)	
Horaire(s)	
Public attendu (estimation)	
Identité(s) de(s) organisateur(s)	
Organisme ou association organisatrice	

Madame, Monsieur,

En tant qu'organisateur, il vous appartient d'anticiper, de mesurer, de budgétiser, en un mot de prévoir la sécurité qui sera la mieux adaptée à la manifestation que vous souhaitez organiser.

Dans un premier temps :

- il s'agit de déterminer précisément les modalités pratiques de la manifestation : date – horaires – lieux – itinéraires d'accès – estimation du nombre de participants – caractère sensible ou non de l'événement ;
- d'être éventuellement conseillé par les forces de l'ordre ou les services de secours quant au dimensionnement de votre événement et des risques encourus par le public lors de celui-ci ;

Dans un deuxième temps, il vous revient d'organiser la sécurité de l'événement. Pour cela vous devez prévoir d'assurer la protection du périmètre direct de la manifestation mais également ses abords immédiats :

1. en **interdisant le stationnement ou la circulation aux abords immédiats** de la manifestation (avec arrêtés municipaux ou départementaux en fonction des axes de circulation concernés),
2. en l'absence de clôture, en **délimitant des zones de rassemblement** par l'installation de barrières (tout en préservant la capacité d'évacuation du public et l'accès des secours),
3. en prévoyant **l'installation d'obstacles fixes** ou en barrant les routes avec du matériel roulant, pour prévenir l'action d'un véhicule bélier,
4. en **évitant la concentration du public devant des accès** (entrée ou sortie) ou des lieux de vente de billets en prévoyant de mettre en « pré-vente » la billetterie dans des commerces ou sur un site internet,
5. en **filtrant les accès par un contrôle** réalisé par des agents de sécurité agréments à raison d'un agent pour 100 personnes présentes (ils seront les seuls à pouvoir avoir recours à un contrôle visuel des sacs ou à la palpation des personnes – tout citoyen qui n'est pas légalement employé à ce titre ne peut réaliser ces opérations, ni même un gendarme – policier ou douanier en position de repos agissant en tant que bénévole),
6. en assurant **un contrôle visuel des visiteurs** par des bénévoles identifiés et nominativement désignés à cette fonction,
7. en prévoyant sur site, la présence d'une assistance médicale ou un dispositif de secours adapté à l'importance du public, en ayant également localisé et identifié les emplacements où sont disponibles les DAE (défibrillateurs automatiques cardiaques), les trousseaux de soins ou de secours, les extincteurs etc.
8. en ayant réalisé **une fiche d'intervention** sur laquelle seront clairement notés : les identités, la fonction et les numéros de téléphones des personnes jouant un rôle important dans la manifestation et seront bien évidemment présents sur le site ce jour-là : Président ou vice-président – Chargé de sécurité de l'association – Chargé de sécurité de la mairie – Médecin – Service de sécurité externe – Bénévoles chargés de la sécurité – Services de secours – Forces de l'ordre,
9. en établissant **un plan du site** avec localisation des moyens de protection désignés ci-dessus.

L'ensemble de ces données fera partie intégrante du présent dossier.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ORGANISATEUR

Mme, M. :

Association, organisme représenté :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél. domicile : Tél. portable :

Email :

MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :

Date (s) :

Horaires d'ouverture au public :

Lieu :

LA MANIFESTATION SE DEROULE

Dans une salle, laquelle :

En plein air, périmètre, nombre de voiries concernées :

.....

Présence de tonnelles, tentes, chapiteaux, nombre et

dimensions :

.....

Présence de manèges forains, château gonflable ou autres, nombre, type et

dimensions :

.....

Présence de tribunes*Si oui*

fournir une attestation de montage des tribunes, établie par le chef monteur. De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé. Ces documents (attestation de montage et procès-verbal de contrôle) devront être joints à ce dossier dès réception de la tribune par un organisme agréé.

LA MANIFESTATION EST CONCERNEE PAR :

Les autorisations suivantes :

Sonorisation

Débit de boissons temporaire

Autorisation d'occupation du domaine public ou de la voie publique

Autorisation de vente au déballage

Demandes en mairie : podium, table, chaises

Aucune autorisation

1. LA MANIFESTATION SE PASSE DANS UN ETABLISSEMENT (salle municipale ou autre lieu clos)

Est ce un établissement recevant du public : () oui () non

Effectif MAXIMUM ATTENDU SIMULTANEMENT (public + membres de l'organisation) :

.....

Descriptif de la manifestation se déroulant à l'intérieur de l'établissement :

.....

.....

.....

.....

Ou

2. LA MANIFESTATION SE PASSE EN PLEIN AIR (terrain municipal, rues ou autre lieu)

Effectif MAXIMUM ATTENDU SIMULTANEMENT (public + membres de l'organisation) :

.....

Descriptif de la manifestation se déroulant en plein air :

.....

.....

.....

SECURITE DE LA MANIFESTATION :

QUELS SONT LES RISQUES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ENGENDRES PAR LA MANIFESTATION ?

Pour votre information, tableau d'aide à l'estimation du niveau de risque de votre manifestation :

() faible () modéré () moyen () élevé

() public assis () public debout () public debout et statique

() public debout, dynamique

() événement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public (avec hébergement sur site ou à proximité)

QUE PROPOSEZ VOUS COMME MESURES DE SECURITE POUR LIMITER

CES RISQUES (mise en place d'un secteur sécurisé, qui limitera les entrées et sorties contrôlées, des arrêtes interdisant la circulation et le stationnement...) ?

SECURITE DE LA MANIFESTATION (si besoin, ajouter un deuxième tableau sur feuille libre) :

Désignation du personnel	Nombre et désignation (nom de l'association, de la société, des personnes)	Téléphones
Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)		
Médecins (noms/qualité : généraliste – pompier - urgentiste)		
Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP)		
Membres de l'organisation présents sur le site dédiés au service d'ordre		
Vigiles professionnels (société de sécurité)		
Placiers		

Désignation matériel	Nombre et désignation	Lieu de stationnement (à préciser sur le plan)
Défibrillateurs		
Téléphone filaire talkie-walkie		
Ambulances		
Autres (radios, tente PC pour les secouristes...)		

RECAPITULATIF DES PIECES :

() Dossier type renseigné avec signature de l'organisateur, revêtu de l'avis du maire (favorable/défavorable) de la commune sur laquelle se tient la manifestation

() Plan d'implantation du site sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non public, les agents de sécurité habilités, les bénévoles

() Liste des numéros d'urgence

AVIS D'AUTORISATION DE LA MANIFESTATION :

Sur la base de ce dossier, **il reviendra à Madame ou Monsieur le Maire de décider de l'autorisation de la manifestation, au titre des responsabilités du Maire en matière d'ordre, de sûreté, de sécurité et de salubrité publics**, ainsi que d'en informer la Sous-Préfecture qui pourra toujours décider in fine d'interdire la manifestation ou d'exiger des mesures complémentaires.

Fait à, le

<p>Avis et signature de Madame, Monsieur le Maire de la commune (ou selon délégation, adjoint, directeur général etc.)</p>	
<p>Signature du responsable de l'association ou de l'organisateur (si l'organisateur est une mairie, ne faire signer que le maire, cf supra)</p>	