

## DOSSIER DE SÉCURITÉ DES MANIFESTATIONS ET FÊTES

- Avec plan d'implantation et obligations à respecter –

**A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE UN MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION**

**REGROUPANT MOINS DE 1500 PERSONNES:**

→ SI VOUS ÊTES ORGANISATEUR (HORS MAIRIE), DÉPOSER VOTRE DOSSIER TOUT D'ABORD EN MAIRIE QUI INFORME LES FORCES DE SECURITE INTERIEURE ET LE MAIRE DE LA COMMUNE SUR LAQUELLE SE TIENT L'ÉVÉNEMENT AUTORISE OU NON LA MANIFESTATION.

→ SI VOUS ÊTES UNE MAIRIE ORGANISATRICE, L'INFORMATION EST TRANSMISE AUX FORCES DE SECURITE INTERIEURE ET LE MAIRE DE LA COMMUNE PREND LA DECISION DE MAINTENIR OU NON LA MANIFESTATION.

**A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION**

**REGROUPANT ENTRE 1500 ET 5000 PERSONNES:**

→ SI VOUS ÊTES ORGANISATEUR (HORS MAIRIE), DÉPOSER VOTRE DOSSIER TOUT D'ABORD EN MAIRIE QUI INFORME LES FORCES DE SECURITE INTERIEURE ET LA SOUS-PREFECTURE, LE MAIRE DE LA COMMUNE SUR LAQUELLE SE TIENT L'ÉVÉNEMENT AUTORISE OU NON LA MANIFESTATION.

→ SI VOUS ÊTES UNE MAIRIE ORGANISATRICE, APRES INFORMATION DES FORCES DE SECURITE INTERIEURE ET DE LA SOUS-PREFECTURE, LE MAIRE DE LA COMMUNE SUR LAQUELLE SE TIENT L'ÉVÉNEMENT PREND LA DECISION DE MAINTENIR OU NON LA MANIFESTATION.

**A RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉ DANS UN DÉLAI DE DEUX MOIS AVANT LA DATE D'UNE MANIFESTATION**

**REGROUPANT PLUS DE 5000 PERSONNES:**

→ SI VOUS ÊTES ORGANISATEUR (HORS MAIRIE), DÉPOSER VOTRE DOSSIER TOUT D'ABORD EN MAIRIE POUR QUE LE MAIRE DE LA COMMUNE DONNE UN AVIS AVANT ENVOI DU DOSSIER EN SOUS PREFECTURE

→ SI VOUS ÊTES UNE MAIRIE ORGANISATRICE, APRES AVIS DU MAIRE FAIRE TRANSITER DIRECTEMENT LE DOSSIER EN SOUS-PREFECTURE

<b>Intitulé de la manifestation</b>	
<b>Lieu</b>	
<b>Date(s)</b>	
<b>Horaire(s)</b>	
<b>Public attendu (estimation)</b>	
<b>Identité(s) de(s) organisateur(s)</b>	- - -
<b>Organisme ou association organisatrice</b>	

## CONTACTS EN CAS D'URGENCE

Responsable de la manifestation		
Coordination organisation		
Coordinateur Covid		
Elus de référence	Monsieur Joël Duyck, Maire de Merville	06 83 17 29 24
	Madame Sandra Plé, Maire-adjointe, déléguée à la Culture, aux fêtes et cérémonies, Etat-civil, au Numérique	06 21 33 56 80
	Monsieur Julien Lapiere, Maire-adjoint, délégué à la Vie associative, aux Sports et aux Loisirs	06 35 56 16 42
	Madame Corinne Quique, Conseillère municipale déléguée à l'organisation des Fêtes et Cérémonies	06 48 38 39 65
Police Municipale	Poste fixe	03 28 48 82 03
	Didier Petyt, chef de service	07 86 38 75 23
Astreinte technique		06 07 52 52 24
Gendarmerie	Centre d'appel	17
	BT Merville	03 28 48 82 22
Pompiers / SDIS 59	Centre d'appel	18
	Franck Delautel, CIS Merville	06 20 77 65 11

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 trousse 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 arrêtés interdisant la circulation et le stationnement...) ? .....

.....  
.....  
.....  
.....

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

<b>Désignation du personnel</b>	<b>Nombre et désignation (nom de l'association, de la société, des personnes)</b>	<b>Téléphones</b>
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		

<b>Désignation matériel</b>	<b>Nombre et désignation</b>	<b>Lieu de stationnement (à préciser sur le plan)</b>
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><b>Avis et signature de Madame, Monsieur le Maire de la commune (ou selon délégation, adjoint, directeur général etc.)</b></p>	
<p><b>Signature du responsable de l'association ou de l'organisateur (si l'organisateur est une mairie, ne faire signer que le maire, cf supra)</b></p>	



## PROCOLE SANITAIRE EVENEMENT ASSOCIATIF

Nom de l'association :.....

Nom, adresse, coordonnées téléphoniques et mail du responsable de l'organisation :.....

.....

Nom de la manifestation :.....

Date et horaires de la manifestation :.....

Lieu de l'évènement :.....

Nom, adresse, coordonnées téléphoniques et mail du coordinateur Covid de la manifestation (Cette personne sera en charge de faire respecter le protocole sanitaire durant toute la manifestation et sera le lien en cas de problème) :

.....

L'évènement se déroulera : A l'extérieur – A l'intérieur – les deux  
(merci de barrer les mentions inutiles)

Combien de personnes estimez-vous accueillir en même temps ?

- A l'intérieur :.....
- A l'extérieur :.....

Quelles sont les actions mises en place durant cet évènement ?  
(Cocher les cases correspondantes à votre évènement)

- Marché / brocante
- Buvette et petite restauration
- Repas
- Spectacle
- Compétition sportive
- Assemblée / réunion / Formation
- Stands d'animation / stands forains
- Animation musicale ou dansante
- Autre (merci de préciser) :.....

Pour chaque action, merci de préciser les mesures mises en place pour garantir la sécurité sanitaire des visiteurs, et des membres de votre organisation.

ACTION	MESURES VISITEURS	MESURES ORGANISATEUR
Marché / Brocante		
Buvette et petite restauration		
Repas		
Spectacle		
Compétition sportive		
Assemblée / réunion / formation		
Stands d'animation / stands forains		
Animation musicale / dansante		
Autre (préciser) :		

Quelques rappels :

- Durant votre manifestation, vous devez mettre en place des outils de communication à destination des visiteurs et de vos bénévoles et prestataires, afin qu'ils soient informés clairement des mesures sanitaires (ex : affichage, vidéo ...)
- L'organisation des marchés ou brocantes est cadrée par des mesures sanitaires spécifiques (vous pouvez vous rapprocher du correspondant association pour en savoir plus)
- Les buvettes ou repas sont autorisés, à condition de mettre en place des mesures sanitaires proches des normes liées au protocole de la restauration.
- Nous vous rappelons que les compétitions sportives doivent être organisées selon les protocoles de chaque fédération.

Responsabilités

Je soussigné, ..... représentant l'association .....,  
 m'engage à mettre en place l'ensemble des mesures liées à la prévention des risques sanitaires concernant le covid 19.  
 Je m'engage à :

- afficher les consignes
- mettre en place les moyens de protection nécessaires
- mettre en place un programme de désinfection exceptionnel durant toute la durée de l'évènement
- limiter la Co activité, et ainsi avoir une distanciation sociale garantie

Je ne pourrai tenir responsable la commune de Merville, en cas de non-respect de ces mesures. La commune de Merville se réserve le droit de mettre en place des contrôles lors de votre évènement et de prendre toute mesure si des manquements viendraient à être constatés.

Nom + titre du poste occupé  
 Date et Signature :