

DOSSIER DE SÉCURITÉ

RÉSERVÉ AU SERVICE

Dossier suivi par : _____
 Service : _____
 Demande arrivée dans le service le _____
 Manifestation prévue dans le calendrier

Rappel : Tout organisateur de manifestations publiques est tenu de mettre en place les moyens pour assurer la sécurité et le secours à personne. L'autorisation de M. le Maire et le cas échéant, l'avis de la préfecture sont conditionnés à la remise de ce dossier de sécurité.

1/ DURÉE DE LA MANIFESTATION (en nombre de jours)

2/ RESPONSABLES

Structure organisatrice : _____
 Responsables de l'organisation : _____
 Nom du référent responsable : _____
 Adresse : _____
 Tél : _____
 Fax : _____ Mail : _____

3/ DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

(Indiquer les demandes d'autorisation déposées – joindre les arrêtés municipaux ou autres décisions d'autorisation pris pour la manifestation)

- | | | | |
|--|-----|-----|--|
| ▪ Manifestation sportives hors stade : | | | |
| Demande de déclaration déposée : | OUI | NON | |
| Demande d'autorisation déposée : | OUI | NON | |
| ▪ Manifestation aérienne soumise à autorisation préfectorale : | | | |
| Demande de déclaration déposée auprès de la préfecture : | OUI | NON | |
| Demande d'autorisation déposée auprès de la préfecture : | OUI | NON | |

4/ DESCRIPTIF ET CARACTÉRISTIQUES DE LA MANIFESTATION

- Nature des lieux (bâtiments, voie publique etc.) :

- Risque particuliers dus à l'environnement :

- Présence d'emplacements sécurisés (hors de portée de crue de rivière, chutes de pierres) réservés à l'installation des tentes :

Oui Non

- Présence de bâtiments pouvant recevoir et abriter du public (capacité) en cas de fortes intempéries ou de problèmes sanitaires graves :

Oui Non

- Présence « d'itinéraires de repli » en cas de fermeture de l'accès principal dans l'éventualité de la survenue d'événements particuliers (éboulements, intempéries).

Oui Non

▪ Nombre de spectateurs ou participants attendus :

Sur la totalité de la durée de la manifestation :

Rassemblés en un même lieu simultanément :

(Nota : si la manifestation est prévue sur plusieurs jours, indiquer le chiffre correspondant à l'effectif maximal attendu)

- Particularités du public (âge, risque de consommation de drogue etc.) :

- Entrées payantes : OUI NON

- Nombre de billets imprimés :

▪ Circulation et stationnement :

(joindre les plans de circulation/déviations, aires de stationnement des véhicules)

- Mesures particulières de stationnement :

Capacité et nombre de parcs de stationnement :

Présence d'aire de stationnement déportés : OUI NON

Si oui, précisez la localisation :

Balisages :

Conditions de surveillance :

- Nombre d'accès au site :

Itinéraires réservés pour les secours : OUI NON

▪ Dégagements :

- Les aménagements de la manifestation gênent-ils l'accessibilité des secours aux bâtiments tiers :
OUI NON

- Existe-t-il un espace de dégagement pour une mise en sécurité : OUI NON

Conditions d'accès à cet espace :

▪ Si des bâtiments sont utilisés pour la manifestation :

Désignation de ces bâtiments :

Conditions d'accès difficiles (escaliers) :

▪ Présence d'installations particulières : chapiteaux, tribunes, podium, portiques, grues etc.

Type et nombre d'installations mises en place :

▪ Présence d'installations foraines : OUI NON

Descriptif :

PRÉSENCE DE PERSONALITÉ : OUI / NON

Si oui, précisez qui : _____

OCCUPATION DE LA VOIRIE PUBLIQUE OU PRIVÉE : OUI / NON

Endroit exact – accompagné d'un plan approximatif des lieux dans le cas où une ou plusieurs rues doivent être occupées, ou dans le cas où une partie seulement de voirie doit être occupée

Cortège ou circuit – accompagné **impérativement** d'un plan ou d'un croquis approximatif – citer dans l'ordre les voiries concernées (du départ jusqu'à l'arrivée en faisant apparaître les arrêts éventuels)

Endroits privés accessibles au public – accompagner d'un extrait cadastral – identité complète du propriétaire avec autorisation datée et signée jointe à la présente

DEMANDE DE PRÉSENCE D'ÉLUS : OUI / NON

Si oui, pourquoi ? : Prise de parole Discours Remise de récompenses Autres : _____

Nom de la sono : _____

Nom et adresse du responsable de la sono : _____

Tél : _____

Attention : Pour toute diffusion musicale, ne pas oublier la déclaration et les droits SACEM. A transmettre une copie de la déclaration au plus tard 1 mois au service traiteur de la demande.

INFORMATION GENDARMERIE : OUI / NON

Date de l'information : _____

SIGNALISATION : (suivant Ordonnance de Police éventuelle)

Identité du responsable du placement de la signalisation éventuelle

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél : _____

Responsable de la sécurité :

Nom : _____

Adresse : _____

Tél : _____

Fax : _____ Mail : _____

▪ Dispositif prévisionnel de secours à personnes prévu par l'organisateur :

- Poste de secours (emplacement, composition et fonctionnement) :

- Responsable :

Nom : _____

Tél : _____

- Nombre et qualification des personnes présentes aux postes : _____

- Présence d'un médecin dédié à la manifestation : OUI NON

Nom : _____

Tél : _____

(joindre attestation d'engagement du médecin)

- Moyens de transmissions :

Radio : _____

Téléphone : _____

- Présence d'ambulance agréées : OUI NON

(joindre attestation d'engagement du médecin)

- Aménagement d'hélicoptère pour les secours : OUI NON

Implantation et matérialisation : _____

- Information par l'organisateur du SAMU : OUI NON

▪ Sécurité incendie :

- Moyens utilisés :

Extincteurs : _____

Réserves d'eau : OUI NON

Poste d'incendie : OUI NON

Extincteurs : _____

- Electricité :

Installations présentes : _____

Vérification des installations : OUI NON

Présence de groupe électrogène et nombre : _____

- Dangers particuliers :

Combustibles stockés (types et quantité) : _____

Pyrotechnie (de type) : K1 K2 K3 K4

Déclaration en préfecture (pour le type K4 ou en présence de plus de 35kg de matière :

OUI NON

- Information des services d'incendie et de secours : OUI NON

- Signalisation visuelle et sonore :
 - Signalétique du/des poste(s) de secours : OUI NON
 - Dispositif sonore secours : OUI NON
 - Panneaux d'informations du public (indiquant les numéros permettant d'appeler les secours) : OUI NON

6/ SERVICE D'ORDRE PROPRE À L'ORGANISATION

- Présence du service : OUI NON
- Nombre de personnel composant le service d'ordre : _____
 Nom et coordonnées du responsable : _____
 Mise en place de signes distinctifs permettant d'identifier leur qualité : OUI NON
- Mesures particulières mises en place par l'organisateur :

- Missions et zone d'emploi :

- Information des services de police ou de gendarmerie : OUI NON
 Mise en place des modalités de liaison avec ces services OUI NON

7/ AUTRES SERVICES D'ORDRE ENGAGÉS

- Police municipale : OUI NON
 Nom et coordonnées du responsable : _____
- Police Nationale : OUI NON
- Gendarmerie : OUI NON

8/ TRANSMISSION

Mise en place de moyens de liaison entre les différents acteurs de la sécurité et des secours :
 OUI NON

9/ HYGIÈNE ET SANTÉ PUBLIQUE

- Buvette : OUI NON
 Catégorie : _____
 Horaires d'ouverture : _____
- Restauration :
 - Liste des professionnels de la restauration :

- Arrivée d'eau potable : OUI NON
- Evacuation des eaux usées : OUI NON
- Branchement électrique : OUI NON

▪ Hygiène du site :

- Nombre de sanitaires : _____
- Implantation : _____

- Nombre de points d'eau potable : _____

- Nettoyage du site : _____

- Lieux et stockage des déchets : _____
- Fréquence d'enlèvement des déchets : _____
- Responsable des équipements : _____

Fait à _____ Le _____

Signature du responsable de l'organisation

BILAN DE L'ACTION

BILAN À RENDRE AU PLUS TARD 2 MOIS APRÈS L'ÉVÉNEMENT.
POUR LES ÉVÉNEMENTS DE PLUS DE 300 PERSONNES, UNE RÉUNION BILAN SERA ORGANISÉE PAR LA MDAE.

NOM DU PORTEUR	
INTITULÉ	
DATE	
LIEU	
NOMBRE DE PERSONNES TOUCHÉES	
PARTENAIRES	
DÉROULEMENT (DÉTAIL DU PROGRAMME RÉALISÉ AVEC HORAIRE APPROXIMATIF	
DÉTAILS DES MOYENS UTILISÉS PAR LA VILLE	
APPORT DE LA VILLE	
POINTS POSITIFS	
POINTS D'AMÉLIORATION	
RÉAJUSTEMENT À PRÉVOIR	

6 À 4 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

Définir les éléments fondamentaux :

- Nature de l'événement (culturel, sportif, festif, etc.).
- Date et lieu prévus.
- Nombre estimé de participants simultanés.

Organiser une réunion de pilotage pour préciser : Les objectifs, le budget, et les besoins logistiques.

Vérifier la disponibilité des espaces publics ou des salles.

Élaborer un programme prévisionnel de l'événement.

Planifier la stratégie de communication : Supports : affiches, flyers, réseaux sociaux.

Dessiner le plan du site : Accès des secours, scène, loges, accès public, positions des agents de sécurité, DPS, points d'eau, extincteurs...

Lancer les consultations auprès des prestataires : Sonorisation, sécurité, DPS, artistes, restauration, matériel.

4 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT (PLUS DE 300 PARTICIPANTS) :

Remplir la fiche projet et le dossier de sécurité.

Confirmer les dispositifs de sécurité

- Entreprise de sécurité.
- Agents SSIAP (si requis pour les ERP).
- Association agréée pour un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

Transmettre les documents à la Maison des Associations et de l'Événementiel (MDAE). Lancer les consultations auprès des prestataires : Sonorisation, sécurité, DPS, artistes, restauration, matériel.

3 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT (PLUS DE 300 PARTICIPANTS) :

Remplir la fiche projet et le dossier de sécurité.

Confirmer les dispositifs de sécurité

- Entreprise de sécurité.
- Agents SSIAP (si requis pour les ERP).
- Association agréée pour un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)

Envoyer la fiche projet à la MDAE.

DE 3 MOIS À 1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

La MDAE organise la réunion technique.

La commission événementielle rend son avis.

1 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT :

Vérifier que tous les acteurs (sécurité, secours, logistique) sont informés et prêts.

Faire un briefing sur site avec les prestataires.

Confirmer que toutes les autorisations et permis sont obtenus.

2 SEMAINES AVANT L'ÉVÉNEMENT :

Confirmer la venue des prestataires et intervenants.

Diffuser la communication finale sur l'événement.

1 SEMAINE AVANT L'ÉVÉNEMENT :

Briefer les équipes de sécurité et les bénévoles sur leurs rôles.

Établir et diffuser un planning détaillé des opérations.

Etablir un annuaire avec l'ensemble des coordonnées téléphoniques des acteurs/prestataires.

Équiper les équipes de badges avec rôles et numéros utiles (sécurité, DPS, référents).

Effectuer une vérification des accès et sorties de secours.

Préparer un dossier de contrôle avec : Avis de la commission, autorisations, arrêtés municipaux, contrats signés (sécurité, logistique, prestataires).

1 JOUR AVANT / JOUR J :

Être présent sur site avant l'ouverture pour vérifier les installations.

Superviser l'installation technique et logistique. Pour les chapiteaux : obtenir une attestation de montage signée.

Avoir tous les documents essentiels (dossier de sécurité, fiches projet, coordonnées des prestataires).

Organiser un dernier point sécurité avec les acteurs concernés.

APRÈS L'ÉVÉNEMENTS :

Nettoyer et remettre le site en état.

Remercier les participants, partenaires et équipes.

Rédiger un bilan à transmettre à la MDAE (fréquentation, réussites, améliorations possibles).