

# Ville de COULOUNIEIX-CHAMIER



**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Le memento de l'organisation des manifestations
- Les annexes (descriptif de la manifestation- fiche technique)

# Mémento de l'organisation de manifestations

## PRÉAMBULE

Il est important de rappeler que la responsabilité de l'organisation d'une manifestation consiste :

- Pour l'organisateur, responsable du projet, à mettre en place un dispositif qui devra respecter la réglementation et assurer la sécurité et la sûreté du public présent,
- Pour le maire, en sa qualité d'autorité de police, à autoriser **ou non** la tenue d'une manifestation sur le territoire de sa commune et à prendre les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité et la sûreté du public présent.

Les services de l'État apportent conseil, aide et assistance. Il est nécessaire de préciser qu'ils interviennent dans les cas suivants :

- Lorsqu'une manifestation importante se déroule sur le territoire d'une commune ou de plusieurs communes,
- Lorsqu'un texte réglementaire le prévoit.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Responsabilités de l'organisateur et de l'autorité de police compétente

Le droit actuellement en vigueur confie au Maire le pouvoir de police municipale. Ainsi, selon l'article L.2212-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), « Le Maire est chargé, sous contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'État qui y sont relatifs ». Ce pouvoir de police municipale comprend, aux termes de l'article L.2212-2 du même code, « le bon ordre, la sûreté et la salubrité publiques ».

En ce qui concerne plus spécifiquement les rassemblements, le maire se voit confier le soin de « réprimer les atteintes à la tranquillité publique..., le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les attroupements, les bruits, y compris les bruits de voisinage, les rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants et tous les actes de nature à compromettre la tranquillité publique ».

Toute personne physique ou morale peut organiser un événement rassemblant du public. Toutefois, l'organisateur est tenu de respecter certaines obligations légales et réglementaires.

Toute manifestation publique doit faire l'objet d'un dépôt de dossier auprès du maire de la commune **au moins trois mois avant** sa date de déroulement. Nous vous rappelons que les services techniques de la mairie de Coulounieix-Chamiers sont à votre disposition **uniquement en tant que ressource** à l'organisation de manifestations, **les organisateurs sont seuls responsables du montage des dossiers et de leur présentation.**

Ces derniers doivent **s'assurer que le dispositif de sécurité et les moyens de secours préventifs sont adaptés à la manifestation**. L'autorisation ou le récépissé de déclaration sera donné suivant le type de manifestation, par le maire, la préfecture ou la sous-préfecture en fonction de la pertinence du dispositif prévu par l'organisateur. L'autorité de police administrative compétente pourra solliciter au préalable l'avis des différents services (SDIS, forces de l'ordre...).

De plus, quel que soit le type de l'évènement ou de la manifestation, dès lors qu'il-elle se déroule dans un établissement recevant du public (espace d'accueil clos par une enceinte) vous pouvez être amené à désigner un référent chargé de la sécurité incendie (agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes - SSIAP). Celui-ci sera l'interlocuteur auprès des services de secours (SAMU, pompiers).

Le rôle de cet agent du service sécurité incendie est de :

- Veiller au respect des consignes et prescriptions de sécurité lors de la manifestation,
- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- S'assurer que les cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publiques soient libres,
- Diriger les secours en cas d'intervention des sapeurs-pompiers puis se mettre à la disposition du chef de détachement,
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie,
- Prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique.

Le niveau de formation du SSIAP dépendra de la nature de la manifestation.

Ainsi, il est nécessaire de prévoir pour les manifestations en plein air de grande envergure (plus de 1500 personnes) l'intervention d'un SSIAP 3. Pour les manifestations en salle, l'intervention d'un SSIAP 1 est souvent suffisante, s'il n'y a pas de vente prévue.

## DÉCLARATION DE LA MANIFESTATION

- **Comment se la procurer ?**

Le formulaire de déclaration d'une manifestation est disponible en annexe 1

- **Quand la déposer ?**

**3 mois avant la date prévisionnelle.** Ce délai est indispensable pour que la manifestation soit autorisée en toute connaissance de cause et que soient sollicités, en amont, les différents services de la ville et organisés, le cas échéant, des réunions préparatoires (technique, sécurité...).

- **À qui la déposer ?**

La déclaration de manifestation complétée doit être adressée à monsieur le Maire, avec en-tête de l'association et signé par le président de l'association. Si la manifestation se déroule sur l'espace public elle devra être accompagnée d'un courrier de demande d'autorisation du domaine public.

Le courrier et la déclaration peuvent être envoyés par mail aux adresses mail suivantes : [ville@coulounieix-chamiers.fr](mailto:ville@coulounieix-chamiers.fr) et [logistique@coulounieix-chamiers.fr](mailto:logistique@coulounieix-chamiers.fr)

- **Les documents à remplir**

Le formulaire de déclaration d'une manifestation doit être rempli obligatoirement pour chaque manifestation.

Selon vos besoins, d'autres demandes seront à effectuer via la fiche technique en annexe 2 :

- **Réservation de salles municipales** (demande à effectuer auprès des services municipaux à l'adresse mail suivante : [technique@coulounieix-chamiers.fr](mailto:technique@coulounieix-chamiers.fr))

- **Besoin de matériels** (fiche technique)

- **Diffusion de l'évènement** (fiche technique)

- **Demande de débit de boisson** (demande auprès des services municipaux à l'adresse mail suivante : [ville@coulounieix-chamiers.fr](mailto:ville@coulounieix-chamiers.fr), 15 jours avant la manifestation)

- **Déclaration préalable d'une vente au déballage** (remplir le cerfa n° 13939\*01 et le retourner en mairie pour enregistrement et signature – 2 autorisations annuelles – faire suivre le registre des participants après la manifestation)

- **Et après ?**

Une fois les éléments du dossier validés par l'ensemble des services concernés, monsieur le Maire délivrera une autorisation attestant la possibilité d'organiser la manifestation dans les conditions définies.

## Les manifestations accueillant moins de 1500 personnes en instantané ou ne présentant pas de risques particuliers et sanitaires

L'organisateur doit remplir la déclaration d'une manifestation en annexe 1 et la fiche technique en annexe 2 et joindre les documents cochés ci-dessous.

A réception du dossier, le maire informera les services mentionnés ci-dessous :

- Direction départementale de la sécurité publique: Hôtel de Police de Périgueux, rue du IV Septembre, 24016 Périgueux cedex.
- Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) 2 route d'Atur, CS 91002, 24009 PERIGUEUX Cedex

### Documents à fournir pour déclarer et finaliser l'organisation d'une manifestation

- La déclaration d'organisation d'une manifestation
- Fiche technique mentionnant les actions à mener des services municipaux
- Lettre de demande d'autorisation d'utilisation du domaine public pour l'organisation de la manifestation si la manifestation se déroule en extérieur
- Les plans techniques de la manifestation
- Les plans liés à la sécurité de la manifestation (déviation, accès secours, vigipirate...)
- Le protocole sanitaire
- L'attestation d'assurance responsabilité civile. Celle-ci doit impérativement couvrir l'ensemble des risques liés à la manifestation : spectateurs, bénévoles, artistes, matériels de location et/ou mis à disposition, lieux occupés temporairement et activité à risque.
- Les lettres informant la Direction départementale de la sécurité publique (DDSP) et le SDIS de la tenue de la manifestation
- Le DPS (Dispositif Prévisionnel de Secours)

## Les manifestations accueillant plus de 1 500 personnes ou occupant la voie publique

L'organisateur doit remplir la déclaration d'une manifestation en annexe 1, la fiche technique en annexe 2, le dispositif prévisionnel de sécurité en annexe 3 et joindre les documents cochés ci-dessous.

A réception du dossier, le maire **consultera** les services mentionnés ci-dessous :

- Préfecture
- Direction départementale de la sécurité publique
- Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

### **Documents à fournir pour déclarer et obtenir l'autorisation d'organiser une manifestation de plus de 1500 personnes**

- Déclaration d'organisation d'une manifestation (avec planning horaire détaillé du programme)
- Fiche technique mentionnant les actions à mener des services municipaux
- Un ou plusieurs plans de situation - échelle 1/25000 ou 1/50000<sup>ème</sup> - sur le(s)quel(s) figureront :
  - Les itinéraires d'accès du public
  - Les neutralisations ou déviations éventuelles de voies
  - Les itinéraires de pénétration et de dégagement des services de secours
- Un ou plusieurs plans de masse extrait du cadastre sur le(s)quel(s) figureront :
  - L'emplacement des différentes zones d'activité prévues (scènes, tribunes, chapiteaux, stands...)
  - Les lieux de stationnement (VL et cars) et d'hébergement
  - Passages et voies réservés au secours
  - Emplacement du poste central opérationnel
  - Emplacement du ou des poste(s) de secours
  - Emplacement des moyens de secours (extincteurs, réserves d'eau, poste d'incendie)
  - Emplacement des installations sanitaires
  - Emplacement des points d'eau potable
- Une copie de l'attestation d'assurance signée couvrant la manifestation ;
- Une copie de la convention signée des deux parties avec une association de secourisme agréée ;
- Les arrêtés du maire relatifs à la manifestation (circulation, stationnement, autorisation temporaire de débit de boissons);
- L'autorisation du propriétaire du terrain sur lequel se déroule la manifestation (si domaine privé);
- Le DPS (Dispositif Prévisionnel Secours);
- La liste des agents de surveillance habilités et agréés qui participeront à la manifestation accompagnée de la copie de leur carte professionnelle ;
- Liste des commerçants (nom, adresse, téléphone et numéro SIRET) ;
- L'attestation de conformité des chapiteaux, tentes et structures (scènes, ...)
- Le protocole sanitaire

## ANNEXE 1 : Déclaration d'une manifestation

### INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION

Nom de la manifestation :

Nature de la manifestation (sportive, culturelle, musicale, autre, etc.) :

Date :

Horaires (heures de début / heure de fin) :

Lieu de la manifestation (champ, terrain de sport, gymnase, parc, etc.) :

Programme des activités :

Commune(s) :

Nombre de spectateurs attendus sur la durée total de l'évènement :

Billetterie : oui  non

Bâtiments utilisés pour la manifestation : oui  non

Nom :

Propriétaire :

Type et catégorie (pour les établissements recevant du public) :

### PERSONNE À CONTACTER (responsable technique ou à défaut l'organisateur)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de portable *permettant de joindre le responsable sera joignable pendant la manifestation* :

Courriel :

SUPPLÉANT :

Nom

Prénom :

Fonction :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de portable *permettant de joindre le responsable sera joignable pendant la manifestation* :

Courriel :

### DISPOSITIF DE SÉCURITÉ PRÉVU

Déviation, coupure de route, etc. : oui  non   
si oui, préciser lesquelles :

**Joindre les arrêtés municipaux (à demander aux services techniques) et les différents plans**

**Mesures mises en place pour bloquer la circulation** (barriérage, barrière anti-bélier, bloc ciment, etc.) :  
Joindre les plans détaillant le dispositif

Poste(s) de secours / dispositifs d'assistance à personnes : oui  non

Si oui, quel organisme et combien de personnes :

Moyens de secours et de lutte contre l'incendie : oui  non

Si oui, préciser lesquelles :

Service d'ordre : oui  non

Si oui préciser lesquels (police municipale, service prévention et sûreté, agents de sécurité, gardiennage, etc.) :

Effectif :

Préciser la personne responsable et ses coordonnées :

**Autres mesures de sécurité prévues par la réglementation en vigueur** (filtrage à l'entrée, portique de sécurité, palpation, etc.) :



| ANNEXE 2 : Fiche technique   |          |          |  |                    |
|--|----------|----------|--|--------------------|
| <b>La manifestation :</b>  |          |          |  | Semaine n°         |
| Date   |          | Lieu (x) |  | horaires           |
| Personne référente   |          |          |  | Tel                |
| Avis du Maire ou de son représentant :   |          |          |  |                    |
| Avis du Directeur Général des Services :   |          |          |  |                    |
| Élus concernés :   |          |          |  |                    |
| Transmis à (services concernés) :  |          |          |  |                    |
| <b>Service concerné : logistique (prêt de salle- matériel-mise en place...)</b>          |          |          |  |                    |
| Dates  | Missions |          |  | Réponse du service |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
| <b>Service concerné : technique (arrêtés de police-mise à disposition de personnel )</b> |          |          |  |                    |
| Dates  | Missions |          |  | Réponse du service |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
| <b>Service concerné : Communication</b>  |          |          |  |                    |
| Dates  | Missions |          |  | Réponse du service |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
| <b>Service concerné : Etat civil (débit de boisson)</b>                                  |          |          |  |                    |
| Dates  | Missions |          |  | Réponse du service |
|  |          |          |  |                    |
|  |          |          |  |                    |
| <b>Service concerné : Appariteurs</b>  |          |          |  |                    |
| Dates  | Missions |          |  | Réponse du service |
|  |          |          |  |                    |

ANNEXE 3 : Dispositif prévisionnel de secours

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Nom, adresse, téléphone, et qualité des organisateurs :

Suppléant :

Nom, adresse et téléphone :

Correspondant sécurité Incendie :

Tél :

Correspondant ordre public :

Tél :

Correspondant Hygiène et santé :

Tél :

2. Nature de la manifestation :

- sportive
- culturelle
- musicale
- autre(préciser) :

3. Date et horaires de sa tenue :

4. Planning des activités prévues (joindre le planning détaillé) :

5. Lieu (adresse, configuration, etc.) :

6. Capacité d'accueil du lieu :

7. Nombre de spectateurs attendus sur la totalité de la durée de l'événement :

10. Risques particuliers dus à l'environnement :

8. Effectif maximal attendu *simultanément* :

9. Billetterie :    oui                     non

11. Si des bâtiments sont utilisés pour la manifestation :

Le(s)quel(s):

Propriétaire(s) :

|  |
|--|
| <p><b>Type et catégorie</b> (pour les établissements recevant du public) :</p>   |
| <p><b>12. Mesures liées à la circulation</b> (à indiquer sur le plan de masse) :</p> <p><b>Neutralisation de voies</b> (joindre les arrêtés de circulation) :</p> <p>Déviations éventuelles (joindre le plan) :</p>  |
| <p><b>13. Emplacement réservé au stationnement</b> (à indiquer sur le plan de masse) :</p> <p><b>Parcs de stationnement pour les voitures :</b>    oui <input type="checkbox"/>                                  non <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de parking :</p> <p>Nombre de places offertes :</p> <p>Mesures de sécurité éventuelles (gardien) :</p> <p><b>Parcs de stationnement pour les cars :</b>    oui <input type="checkbox"/>                                  non <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre de parking :</p> <p>Nombre de places offertes :</p> <p>Mesures de sécurité éventuelles (gardien) :</p> |
| <p><b>ORGANISATION DES SECOURS</b></p>   |
| <p><b>14. Poste central opérationnel prévu par l'organisateur :</b></p> <p>Emplacement (à indiquer sur le plan de masse) :</p> <p>Description des locaux :</p> <p>Responsable du poste :</p> <p>Noms et qualités des personnes présentes au PC :</p> <p>Moyens de transmission :</p> <p>Numéro de téléphone à partir duquel le responsable sera joignable à tout moment :</p>  |
| <p><b>15. Secours à la personne :</b></p> <p>Nom de l'association de secourisme agréée : (joindre une copie de la convention signée) :</p> <p>Nombre de poste de secours :</p> <p>Nombre de médecins :</p> <p>Nombre de secouristes :</p> <p>Nombre d'infirmiers :</p> <p>Nombre d'ambulances agréées de type réanimation :</p> <p>Nombre d'ambulances agréées de type transport simple</p> <p>Si un médecin est présent sur le site, préciser son nom et les coordonnées (joindre le contrat d'engagement signé) :</p>  |

16. Itinéraires, accès et voies réservés pour les secours : à indiquer sur le plan de masse

NB : Il est impératif de laisser libre une voie stabilisée de 3,5 m hors stationnement autour des installations.

17. Moyens incendie (à indiquer sur le plan de masse) :

Nombre d'extincteurs :

Type :

Réserve d'eau :      oui       non

Capacité en m<sup>3</sup> :

Poste d'incendie :    oui       non

Autres matériels (véhicules) :

## ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

18. Nom, adresse et qualité du responsable technique :

19. Service d'ordre :

Nom de l'agence de surveillance privée engagée (joindre une copie de la convention signée et une copie de l'agrément de l'entreprise à exercer les activités privées de surveillance et de gardiennage) :

Nombre d'agents de surveillance (joindre la liste des agents présents en précisant leurs qualifications accompagnées de la copie des cartes professionnelles) :

Préciser les horaires exacts de présence sur le site :

Demande d'agrément du personnel habilité à procéder à des missions de palpation de sécurité en application de l'article L.613-2 du code de la sécurité intérieure :

oui       non

La demande est transmise à la direction des sécurités à la préfecture par la société de surveillance.

Engagement des services d'ordre public national :    oui       non

Engagement des services de police municipale :    oui       non

20. Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :

Moyens d'alerte (sonorisation, etc.) :

Sortie permettant l'évacuation (à indiquer sur le plan de masse) :

Personnels encadrant l'évacuation :

Existe-t-il un espace de dégagement pour une mise en sécurité ?    oui       non

Conditions d'accès à cet espace :

## INSTALLATIONS TECHNIQUES

### 21. Installations électriques (à indiquer sur le plan de masse) :

Projecteurs : puissance : \_\_\_\_\_ nombre : \_\_\_\_\_

Autres installations :

Groupe électrogène : oui  non  si oui, nombre : \_\_\_\_\_

Coffret électrique : oui  non  si oui, nombre : \_\_\_\_\_

### 23. Installations provisoires (chapiteaux, tentes, structures gonflables, tribunes, ...) (à indiquer sur le plan de masse) :

Nombre et type d'installations :

Vérification des installations :

par un organisme agréé  par un technicien compétent

### 24. Les besoins en matériel

Table(s) : \_\_\_\_\_ Chaise(s) : \_\_\_\_\_ Grille(s) : \_\_\_\_\_

Autre(s) : \_\_\_\_\_

## DISPOSITION PRISES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ PUBLIQUE

### 24. Restauration (à indiquer sur le plan de masse) :

Stands de restauration : oui  non

Buvettes (débit de boissons soumis à autorisation en mairie) : oui  non

Barbecue : oui  non

Autres (préciser) : \_\_\_\_\_ oui  non

Joindre obligatoirement la liste des vendeurs de denrées alimentaires (nom, adresse, téléphone et numéro de SIRET)

### 25. Installations hygiéniques (à indiquer sur le plan de masse) :

Nombre de points d'eau potable (recommandations OMS : 1 pour 750 personnes) :

Nombre de points d'eau non potable :

Nombre de WC (recommandations OMS : 1 pour 100 personnes)

Nombre d'urinoirs :

Signalisation des installations :  oui  non

Si le nombre de points d'eau est insuffisant, prévoir la mise à disposition de bouteille d'eau.

### 26. Évacuation des déchets (à indiquer sur le plan de masse) :

Nombre de points de réception des déchets (sacs poubelles transparents) :

Modalité de stockage, d'enlèvement des déchets divers et de remise en état du lieu utilisé pour la manifestation (une distance d'éloignement entre les points de restauration et les équipements sanitaires et de stockage des déchets doit être respectée) :

### 27. Accessibilité des personnes en situation de handicap :

Prise en compte de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap des différentes installations :  oui  non

Préciser :