

# DOSSIER DE SÉCURITÉ

## A l'usage des organisateurs

À adresser au maire de la commune concernée par l'évènement

Département des Côtes d'Armor (22)

Édition 2021

**Attention :** *en raison de la crise sanitaire, il convient de joindre à ce dossier une annexe sanitaire (cf. modèle sur le site internet de la Préfecture).*

La préfecture, les sous-préfectures, le Service départemental d'incendie et de secours, le groupement de gendarmerie et la direction départementale de la sécurité publique des Côtes-d'Armor, mettent à votre disposition un dossier unique de sécurité pour l'organisation de vos évènements. Vous pouvez retrouver ce document sur le site internet de la préfecture :

<http://www.cotes-darmor.gouv.fr/evnement>

Pour toute question ou difficulté, vous pouvez nous contacter :

Préfecture	<a href="mailto:pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr">pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 96 62 43 69 02 96 62 43 58 02 96 62 43 65
Sous-préfecture de Dinan	<a href="mailto:sp-dinan@cotes-darmor.gouv.fr">sp-dinan@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 56 57 41 12 02 56 57 41 11
Sous-préfecture de Guingamp	<a href="mailto:sp-guingamp@cotes-darmor.gouv.fr">sp-guingamp@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 56 57 41 42
Sous-préfecture de Lannion	<a href="mailto:sp-lannion@cotes-darmor.gouv.fr">sp-lannion@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 56 57 41 72
Service départemental d'incendie et de secours (SDIS22- pompiers)	<a href="mailto:grp.ops@sdis22.fr">grp.ops@sdis22.fr</a> Si notion d'ERP <a href="mailto:groupelement.prevention@sdis22.fr">groupelement.prevention@sdis22.fr</a>	02 96 75 10 58 02 96 75 10 04
Direction départementale de la sécurité publique (Police)	<a href="mailto:ddsp22-em@interieur.gouv.fr">ddsp22-em@interieur.gouv.fr</a>	02 96 77 29 00
Groupement de gendarmerie	<a href="mailto:ggd22@gendarmerie.interieur.gouv.fr">ggd22@gendarmerie.interieur.gouv.fr</a>	02 96 01 50 05
Agence régionale de santé	<a href="mailto:ars-dd22-direction@ars.sante.fr">ars-dd22-direction@ars.sante.fr</a>	02 96 78 61 66

Nom de l'évènement :

Nature des activités <sup>1</sup> :

Dates de l'évènement : Du  au  inclus

Commune(s) :

Nom de l'organisateur ou représentant :

<sup>1</sup> Économiques (salon, foire, ...), culturelle et artistique, festive, feu d'artifice, politique, social et mémoriel, religieuse, sportive : **joindre le programme de l'évènement**

## I - Généralités sur l'évènement

Adresse précise

Pour chaque jour préciser l'heure de début, l'heure de fin et l'adresse précise si différents sites :

### **Responsable de l'organisation**

Personne morale organisatrice

Adresse

Téléphone

Courriel

Nom du représentant de la personne morale organisatrice

Téléphone

Courriel

### **Responsable de la sécurité**

Nom du responsable sécurité

Qualification

Adresse

Téléphone

Courriel

### **Médiatisation de l'évènement**

Médiatisation de l'évènement<sup>2</sup>

Site internet de l'évènement

Médias sociaux utilisés

Facebook

Tweeter

Instagram

Si autre, préciser

<sup>2</sup> Locale, départementale, régionale, nationale, internationale.

## II – Descriptif du site et des aménagements prévus

### Nature des lieux

Localisation précise

Autorisation écrite du propriétaire en date du

Description succincte du site

Risques particuliers identifiés (ex : falaises, axes routiers...)

Le site est<sup>3</sup>

### Public (spectateurs et participants)

Nombre de personnes attendues :

- sur la durée de l'évènement  - par jour

- au moment de la plus forte affluence

Entrées<sup>4</sup>  Nombre de billets imprimés

Billets vendus<sup>5</sup>

Arrivée du public<sup>6</sup>  Public<sup>7</sup>

Prise en compte (facilité d'accès, places adaptées... ) des personnes à mobilité réduite  oui  non

### Circulation et stationnement\*

Capacité et nombre de parcs de stationnement

Présence de placiers sur les parcs  oui  non Présence d'extincteurs sur les parcs  oui  non

Interdiction de stationnement  oui  non Mise en place d'un plan de circulation  oui  non

Accès prévu pour l'arrivée des secours (axe rouge)  oui  non

Restriction(s) de circulation  oui  non si oui, préciser

Déviations de route  oui  non si oui, préciser

**\*Consulter la partie V « liste des pièces à fournir »**

3 Clos (murs, ...) ou ouvert (centre-ville, ...)

4 Payantes ou gratuites

5 Avant et/ou sur le site de l'évènement

6 Longtemps à l'avance, 1h avant, moins d'1h avant le début de l'évènement

7 Statique et/ou déambulant

### Utilisation d'établissement recevant du public(ERP)\*

Dénomination de l'ERP	Adresse	L'évènement change-t-il l'activité de l'ERP ?
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Demande de passage en sous-commission ERP réalisée par la mairie :  oui  non

### Installations particulières (chapiteaux, tribunes, podium..)\*

Installation (chapiteau, ...)	Nombre	Dimension en M <sup>2</sup> / bloc <sup>8</sup>	Activité prévue

### **\*Consulter la partie V « liste des pièces à fournir »**

\* Définition : Article R.123-2 du Code de la construction et de l'Habitation : Pour l'application du présent chapitre, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel.

8 : Si 2 ou plusieurs CTS sont accolés, ils constituent un bloc (pour plus de précisions, voir guide), Joindre un plan faisant figurer chaque installation

### Installations techniques\*

Installations électriques  oui  non Groupes électrogènes  oui  non si oui, nombre

Sonorisation  oui  non

Si oui, préciser

Présence de bouteilles de gaz  oui  non

Présence de food truck  oui  non

Présence de restauration avec points de chauffe  oui  non

Présence d'appareils de cuisson :  oui  non Si oui, quelle puissance (en kW) ?

Si oui, présence d'extincteurs adaptés à proximité  oui  non

Présence de réserve de carburant  oui  non Si oui, quantité

Tir de feux d'artifice ou spectacles pyrotechniques  oui  non

Présence de fumigènes  oui  non Lâchers de lanternes  oui  non

Présence d'installation de chauffage :  oui  non Si oui, quelle puissance (en kW) ?

Présence de soufflerie :  oui  non

### Hébergement en camping(s) provisoire(s)

Nombre

Capacité d'accueil des campings

### Boissons / Alimentation

Débit de boissons  oui  non

Licence envisagée

Mesures de prévention « alcool »<sup>9</sup>  oui  non

Si oui, préciser

Restauration  oui  non

**\*Consulter la partie V « liste des pièces à fournir »**

9 Voir fiche « prévention alcool » dans le guide

### III – Sécurité de l'évènement

#### Poste de commandement et de sécurité

Implantation

Numéro de téléphone de la ligne fixe

#### Dispositif prévisionnel de secours (DPS)\*

[Télécharger le référentiel national fixant les règles de mise en place du DPS](#)

[Association agréée de sécurité civile responsable](#) du DPS

Responsable des secours du DPS

Téléphone

Courriel

Nombre de secouristes

Nombre de médecins

Nombre d'infirmiers

Implantations des postes de secours et autres moyens matériels (ex : ambulance)

Distance maximale de brancardage

#### Modalités d'alerte des secours

Modalités d'alerte des sapeurs pompiers

Moyens de communication sur le site (téléphone portable...)

Annuaire des secours  oui  non

L'organisateur a prévenu le SAMU en amont de l'évènement  oui  non

Un essai de prise de contact avec le 15 et le 18 a été réalisé par l'organisation en différents points du site de la manifestation  oui  non

#### Sécurité incendie

Nombre d'extincteurs

Localisation

Vigilance sur les dates de validité des extincteurs

Personnels formés à l'utilisation des extincteurs  oui  non

Réserve d'eau  oui  non

Si oui, quantité d'eau disponible en m<sup>3</sup>

### Modalités d'éclairage

Le site est <sup>10</sup>  Les parkings sont <sup>10</sup>   
Les campings sont <sup>10</sup>  Les cheminements entre ces zones sont <sup>10</sup>   
L'éclairage est secouru (groupe électrogène...)  oui  non

### Nombre et répartition des bénévoles

Sur le site  Sur les points d'entrée de l'évènement   
Sur les parkings  Sur les campings

### Moyens d'alarme et d'alerte du public en cas d'évacuation

Possibilité d'utiliser en cas de nécessité la sonorisation pour la diffusion d'informations ou de consignes de sécurité  oui  non  
Autres moyens d'alerte <sup>11</sup>   
Téléphone filaire en cas d'incident

### Évacuation du public

Présence d'une drop zone (*zone d'atterrissage d'hélicoptère*) à proximité  oui  no  
Les issues de secours sont identifiées sur le site  oui  no

### Mesures de prévention en cas de son amplifié

(décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés)<sup>12</sup>

Mesures de prévention des risques auditifs :

Bouchons d'oreilles :  oui  non

Zones de repos auditif :  oui  non

Distributions de casques pour enfants :  oui  non

Information auprès du public (Messages de prévention des risques auditifs, flyers) :  oui  non

Affichage des niveaux sonores :  oui  non

10 Éclairé(s) ou non éclairé(s)

11 Mégaphone, message d'évacuation du public pré-établi

12 Cf page 15 du *guide de sécurisation des évènements*

## IV – Sûreté de l'évènement\*

La sûreté est assurée  par des bénévoles et/ou  par des professionnels

### **Sensibilisation des personnels et des bénévoles en charge de la sécurité**

Distribution de consignes, fiches réflexes, contacts utiles, sensibilisation au risque attentat, briefing avant le début de l'évènement...  oui  non

### **Si la sûreté est assurée par des professionnels**

Nom de la société de sécurité privée

Nom du responsable

Téléphone

Courriel

Nombre d'agents de sécurité

Contrôle des entrées  oui  non

Contrôle visuel des sacs  oui  non

Palpations de sécurité  oui  non

Protection des files d'attente  oui  non

Présence d'émetteurs/récepteurs portatifs  oui  non

Présence d'un détecteur de métaux ou portique de sécurité  oui  non

Présence d'un maître chien dans l'équipe de sécurité  oui  non

Autorisation d'exercer sur la voie publique  oui  non

### **Protection périmétrique du site**

Un affichage **VIGIPIRATE** est prévu  oui  non

Existence d'un système de vidéoprotection  oui  non

Mise en place de blocs de béton, véhicules ou obstacles anti véhicules béliers  oui  non

### **Concours des forces de sécurité**

Un essai de prise de contact avec le 17 a été réalisé par l'organisation en différents points du site de la manifestation  oui  non

Mise en place d'une convention service d'ordre indemnisé  oui  non

### **Retour d'expérience (retex) de l'évènement**

Il est conseillé, en vue des prochaines éditions de l'évènement, de réaliser un retour d'expérience à chaud. Il permettra de relever les points de vigilance, d'élaborer en amont des solutions aux difficultés rencontrées...

Une fiche type « RETEX » est disponible dans *le guide 2020 de sécurisation des évènements (p.38)*.

*\*Consulter la partie V « liste des pièces à fournir »*



## V - Liste des pièces à fournir à l'appui du dossier

**Annexe sanitaire** (cf. modèle disponible sur le site de la Préfecture)

### **A – Plans (obligatoires)**

**Plan de circulation** pour accéder au site et déviations mises en place avec l'axe rouge pour les services de secours

**Plan de situation de la manifestation et d'aménagement du site** comprenant les points suivants :

- implantation de la scène ou des activités prévues,
- emplacement des postes de secours,
- emplacement des extincteurs, groupes électrogènes, réserves de carburant...
- emplacement et précisions sur les modes de chauffage et de cuisson (puissance en kW et type)
- mise en place de barrière,
- balisage et fléchage des sorties de secours,
- emplacement prévu pour les personnes à mobilité réduite,
- point d'accueil des secours,
- poste de sécurité,
- emplacement des parkings et dénomination,
- emplacement des campings et dénomination,
- emplacement des stands de prévention
- emplacement de la sonorisation
- zone de repos auditif (si diffusion de bruit amplifié)
- mention des issues de secours (permanentes ou filtrées) avec la notion de leur largeur précisée,
- si présence de CTS, préciser distance entre les CTS et entre le(s) CTS et le(s) bâtiment(s).

**Plan de sûreté** présentant les dispositifs suivants :

- points de filtrage,
- dispositif anti intrusion (blocs de béton, positionnement des véhicules).

### **B- Conventions (obligatoires)**

Convention avec l'association agréée de sécurité civile pour le dispositif prévisionnel de secours

Convention avec les forces de l'ordre (le cas échéant)

Convention avec la société privée de surveillance (le cas échéant)

### **C - Autres documents (obligatoires)**

Annuaire téléphonique des différents acteurs

Attestation d'assurance pour la manifestation

Consignes de sécurité

Extraits de registre de sécurité des chapiteaux (le cas échéant)

Arrêtés de circulation et de stationnement (le cas échéant)

Arrêtés de spécifique aux débits de boissons (le cas échéant)

Autorisation d'utilisation du domaine public maritime (le cas échéant)

Déclaration de feu d'artifice auprès de la sous-préfecture de Lannion (le cas échéant)

Programme de l'évènement (le cas échéant)

**D – Documents obligatoires à présenter en cas de contrôle**

- Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol (chapiteaux, tentes, régies, scènes) (le cas échéant)
- Attestation de contrôle des installations électriques ajoutées (le cas échéant)
- Attestation de contrôle des groupes électrogènes (le cas échéant)
- Attestation de conformité des gradins (le cas échéant)
- Étude de l'impact des nuisances sonores pour les événements de 3 jours calendaires et plus