

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 2023

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 :

<https://www.cotes-darmor.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-et-protection-de-la-population/Securite-sur-la-voie-publique/Securisation-des-evenements>

Pour toute question ou difficulté, vous pouvez nous contacter :

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

Nom de l'évènement :

Nature des activités ¹ :

Dates de l'évènement : Du au inclus

Commune(s) :

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

Nom de l'organisateur ou représentant :

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'évènement²

Site internet de l'évènement

Médias sociaux utilisés

Facebook

Tweeter

Instagram

Si autre, préciser

² 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 est³

Public (spectateurs et participants)

Nombre de personnes attendues :

- sur la durée de l'évènement

- par jour

- au moment de la plus forte affluence

Entrées⁴

Nombre de billets imprimés

Billets vendus⁵

Arrivée du public⁶

Public⁷

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

Déviation(s) 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 ² / bloc ⁸	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 »⁹ 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 m³

Modalités d'éclairage

Le site est ¹⁰ Les parkings sont ¹⁰
Les campings sont ¹⁰ Les cheminements entre ces zones sont ¹⁰
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 ¹¹
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)¹²

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