

**DISPOSITIF DE SECURITE**  
**EVENEMENT RASSEMBLANT DU PUBLIC**

NMB - MAJ 04/2018

**FICHE de SYNTHÈSE A REMPLIR DE MANIÈRE EXHAUSTIVE**

***Les organisateurs doivent impérativement fournir un (ou des) plan(s) des lieux. Plans sur lesquels figureront les indications essentielles : lieu de l'événement, parkings, voies d'accès au site, voie(s) réservée(s) aux secours, l'emplacement des barrières, lieux de filtrage, position des blocs béton, les entrées, etc.***

\* \* \*

**Faire parvenir ces documents à la Sous-Préfecture.**

Nom de l'événement : .....

Commune(s) : .....

Date(s) début & fin de Manifestation : .....

Type de manifestation : (Concert, Foire, Festival, Marché, Spectacle, Jeux, Pèlerinage, Fête, etc.) : .....

En extérieur : ..... - A l'Intérieur : .....

**COORDONNEES OBLIGATOIRES D'AU MOINS 2 ORGANISATEURS :**

Nom (& adresse) de l'organisme : .....

représenté par Mme/ M. : .....

en qualité de .....

Téléphone : (Portable) : ..... Fixe : .....

Courriel : ..... @ .....

Autre représentant pouvant être contacté : ..... - Tél. : (Port.) .....

Qualité : .....

\* \* \*

Lieu(x) de l'événement (dans la commune) .....

Ce lieu est-il situé à proximité d'un espace naturel combustible (plantations, friches, garrigues, champ, etc.) ? .....

Nombre de visiteurs attendus : Par jour : ..... - Sur la durée de l'événement : .....

S'il y a lieu : Nombre d'Exposant(s)/ Animations : .....

- Dates & Horaires Accueil/Installation des exposants : .....

Accueil des Exposants à partir de (Jour et horaires) : .....

**Horaires d'Accueil du Public :**

le : ..... - de ..... à .....      le : ..... - de ..... à .....      le : ..... - de ..... à .....

le : ..... - de ..... à .....      le : ..... - de ..... à .....      le : ..... - de ..... à .....

Sera-t-il servi de l'alcool durant l'événement ? .....

**Les conteneurs doivent être enlevés et les poubelles doivent être constituées de sacs transparents.**

**PARKINGS - VOIRIE :**

Combien de parking(s) ? ..... - Un ou des parking(s) sont prévus pour les visiteurs : (Capacité) : .....

Lieu(x) : .....

Signalétique à mettre en place pour rejoindre le site à pied : Oui / Non / Sans Objet : .....

Le Maire a-t-il pris :

- Arrêté(s) réglementant la circulation ? .....
- Arrêté(s) réglementant le stationnement ? .....
- Arrêté (s) relatif aux débits de boissons, tirs de feux d'artifice, etc. ....

- Une convention avec un Garage agréé a-t-elle été passée par l'organisateur pour la mise en fourrière ? .....

Des barrières sont prévues : *Matérialiser sur un plan, les points où seront installées les barrières. À quel(s) endroit(s) ?*

Quelle est la voie susceptible d'être empruntée par les secours en cas d'évacuation urgente ? *(Matérialiser sur un plan)*

En ce qui concerne la voirie départementale, l'organisateur s'est-il rapproché du Conseil Départemental (Service des Routes) pour solliciter la prise d'arrêté(s) réglementant la circulation et/ou le stationnement ?

### **DISPOSITIONS PRISES LIÉES A LA COVID-19**

Mesures prises pour faire respecter la distanciation sociale (distance 1 mètre ou 1 pers./4m<sup>2</sup>) .....

Fourniture gel hydroalcoolique / port du masque ?

Aménagement des stands et/ou des animations (cheminement, entrée/sortie distinctes...) ?

**ACCES du PUBLIC au SITE** : Combien d'accès y a t-il ? *(A indiquer sur le plan)* .....

Ces accès sont-ils tous gardés ? .....

Y a t'il un filtrage des entrées avec inspection visuelle des sacs ? .....

Par qui ? .....

- Bénévoles de l'organisation : *(Combien ?) Seront-ils reconnaissables ? (Tee Shirt de l'organisation, badges?)* : .....
- Société de Surveillance \* *(Vigiles) : (Combien ? Où seront-ils positionnés?)* : .....

Les bénévoles encadrant l'événement, disposent-ils tous d'une liste de n° de téléphones à appeler en cas d'urgence ? *(Produire cette liste)* .....

**RAPPEL : LA FOUILLE DES SACS N'EST PERMISE QU'AUX PERSONNES HABILITEES.**

Il est recommandé de ne pas organiser de système de consigne. Des consignes sont-elles toutefois prévues ? .....

Les personnes qui filtrent les entrées sont-elles munies de talkies-walkies ? .....

**L'endroit où des files d'attente sont susceptibles de se former, est-il isolé d'une voie de circulation ?** .....

Par quel moyen ? : Blocs béton ? Barrières ? Fossés ? Rochers ? Mobilier urbain ? Véhicules bloquants ? : (A indiquer sur le plan) .....

**SECOURS :**

Une convention avec des Secours a-t-elle été passée ? Association Protection Civile, Croix Rouge, Autre ...

Quels sont ces effectifs ? De quels moyens matériels disposent-ils ? (Ambulances, Poste Médical, etc.)

Où seront-ils positionnés ? (Matérialiser sur le plan).

(Selon le type de manifestation :) Y t'il une zone d'atterrissage Hélicoptère ? (Matérialiser sur le plan).

**INFORMATION – COMMUNICATION :**

Une communication au public est-elle prévue par voie de presse, Internet, Radio, TV locale pour informer le public sur les accès, horaires, contraintes particulières (Exemple : plan du site, parkings obligatoires, pas de consigne, pièce d'identité, etc.) ?

Les organisateurs se sont-ils rapprochés des services de la Gendarmerie pour faire connaître leur manifestation ?

Ont-ils connaissance des numéros de téléphone à appeler en cas d'urgence ? Les ont-ils diffusés aux personnes encadrant la manifestation ?

Ont-ils avisé la Caserne de Pompiers la plus proche du déroulement de leur manifestation ?

Y a-t-il sur le site, un système de sonorisation permettant d'adresser un message aux visiteurs ou de donner des consignes ?

À défaut, les organisateurs, disposent-ils de mégaphones ?

Y a-t-il à proximité, un lieu de repli en cas de rassemblement de la foule, ailleurs que sur le site ? (Matérialiser sur le plan)

(En cas de terrain privé, s'assurer de l'accord écrit du propriétaire).

**Il est impératif de vérifier les prévisions météorologiques les jours précédant l'événement.**

En cas d'intempéries (violents orages), y a-t-il un lieu de repli pour abriter le public ? (Matérialiser sur le plan)

Il convient de vérifier sur le site, s'il n'y a pas d'objets susceptibles de servir de projectiles (Ex. : Dans les villages : tas de bois, jardinières, etc.)

**LISTE DES NUMEROS DE TELEPHONE**

**QUE LES RESPONSABLES DOIVENT AVOIR EN LEUR POSSESSION DURANT LE DEROULEMENT DE L'EVENEMENT :**

Gendarmerie / Mairie (Portable Maire/ de l'Adjoint au maire) / Organisateurs (Portable) / Caserne Pompiers / Sous-Préfecture / Préfecture

**RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE GENERAUX : SAMU : 15 / POMPIERS : 18 / GENDARMERIE : 17 / Numéro Général : 112**

\* \* \*

**\*SOCIETE DE SURVEILLANCE : EN CAS D'INTERVENTION DE PERSONNEL D'UNE SOCIETE DE SURVEILLANCE/GARDIENNAGE SUR LA VOIE PUBLIQUE, LES ORGANISATEURS DOIVENT SE RAPPROCHER AU PLUS VITE, BIEN AVANT LA MANIFESTATION, DU SERVICE DU CABINET DU PREFET POUR OBTENIR UN ARRETE PREFECTORAL AUTORISANT LA SOCIETE A EXERCER SES MISSIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE.**

**AVANT L'OUVERTURE AU PUBLIC : IL EST RECOMMANDE QU'UNE EQUIPE EN CHARGE DE LA SECURITE EFFECTUE UNE VISITE DES LIEUX POUR CONTROLER LE DISPOSITIF AVEC LES ORGANISATEURS.**