



DISPOSITIF SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION

Dossier à retourner **2 mois** avant le début
de la manifestation à :

DIRECTION VIE DE LA CITÉ

GUICHET UNIQUE

Hôtel de Ville - 2 place Georges Clemenceau - CS 30138
64404 Oloron Ste-Marie Cedex

E-mail : dvci@oloron-ste-marie.fr // Tel : 05.59.39.99.99

www.oloron-ste-marie.fr / Portail des associations

Dans tous les cas, les pouvoirs de police dévolus au maire et au préfet n'exonèrent nullement les organisateurs, qui restent les principaux responsables de la sécurité des manifestations qu'ils organisent.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE ET HORAIRES :

LIEU :

NATURE DE LA MANIFESTATION (festive, culturelle, sportive, agricole, commerciale, autre...) :
.....

NOM DE L'ASSOCIATION ORGANISATRICE :

- Personne référente de l'organisation (Nom / Prénom) :
- Fonction dans la structure :
- Tél : E-Mail :

CONTRAT D'ASSURANCE COUVRANT VOTRE MANIFESTATION

- Nom de l'assureur :
- N° de la police d'assurance :



CARACTÉRISTIQUES SPÉCIALES

SITE DE LA MANIFESTATION *(entourer la case correspondante)*

Espace Clos et couvert	Espace clos et non couvert	Espace clos temporairement (pour la manifestation)	Espace ouvert (ville, parc,...)
------------------------	----------------------------	--	---------------------------------

EFFECTIFS ET PARTICIPANTS :

- Effectif attendu sur l'ensemble de la manifestation :
- Effectif max. attendu du public à l'instant « T » :

moins de 1500 pers. plus de 1500 pers. Préciser votre estimation :

- Capacité d'accueil du site :
- Types de public attendu :
- Manifestation à : entrée gratuite entrée payante

SÉCURISATION

LE RESPONSABLE SÉCURITÉ *(peut être le resp. de la manif ou resp. DPS ou autre personne désignée présente sur les lieux) :*

- Nom / Prénom :
- Tél : E-Mail :



Le port d'un chasuble ou d'un brassard par le responsable sécurité est obligatoire

Avez-vous prévu un SERVICE D'ORDRE / DE SÉCURITÉ ? oui non
(à la charge de l'organisateur)

- Nom de l'association ou organisme (sécurité privée, sécurité publique...) :
- Nombre d'agents :
- Missions :

Avez-vous prévu un SERVICE DE GARDIENNAGE ? oui non
(à la charge de l'organisateur)

- Nom de l'association ou organisme (sécurité privé, sécurité publique...) :
- Nombre d'agents :
- Missions :



Nombre de Bénévoles assurant la sécurité en interne :

Missions associées :

Moyens d'alarme et d'alerte pour :

- Le public : sonorisation oui non autre :
(Préconisation d'avoir à disposition sur site un mégaphone ou sifflet si coupure électrique)
- Les secours :

***Rappel** : la fouille des sacs n'est permise que par des personnes habilitées*

SANTÉ

Avez-vous prévu un DPS (dispositif prévisionnel de secours) ? oui non

Nature du DPS : PAPS* petite envergure moyenne envergure grande envergure

Pour sélectionner la nature du DPS, veuillez effectuer le calcul référé à **l'annexe 4**

- Nom de l'association ou organisme :
- Nom / Prénom du référent :
- Téléphone portable référent présent sur site :
- Nombre de véhicules de secours :
- Nombre de DPS : Nombre de secouristes :

Présence de bénévole(s) PSC1 (dans l'organisation) ? oui non

- Combien de bénévoles agréments :

Présence d'un médecin dédié à la manifestation : oui non

Nom :

Tél :

(joindre attestation d'engagement du médecin)



CIRCULATION - ACCESSIBILITÉ - STATIONNEMENT

1. CIRCULATION ET ACCESSIBILITÉ

Mesures liées à la circulation routière à l'extérieur du site

- Plan de circulation : oui non
- Déviation(s) /coupure(s) de route : oui non

Si oui, veuillez préciser sur **le plan de secours** le dispositif prévu (ex : bloc béton, barrières mobiles, véhicules anti-intrusion, arrêtés municipaux).

À préciser sur le plan de secours :

- **Accès & distribution des secours** au site de la manifestation (*voie de 3 m à prévoir*)
- **Poteaux et bouches à incendie** à laisser libres d'accès

Avez-vous prévu des aménagements spéciaux pour l'accueil des personnes à mobilité réduite (accès, déplacement) ?

oui non

Si oui, lesquels :

2. STATIONNEMENT

- Emplacements réservés au stationnement : oui non (*prévoir arrêté municipaux*)
- Nombre de parking(s) : Nombre de place(s) :
- Nombre d'emplacements réservés aux personnes handicapées :
- Emplacements *sécurisés* par l'organisateur : oui non

NOTER SUR LE PLAN DÉTAILLÉ LES VOIES ET RUES EMPRUNTÉES OU BLOQUÉES.



ORGANISATIONS PARTICULIÈRES

SÉCURITÉ INCENDIE		
Risque incendie marqué ou signalé	OUI	NON
Stockage de combustibles divers	OUI	NON
Présence de matières dangereuses (ex : gaz) <ul style="list-style-type: none"> • Nature : • Emplacement (cf plan) : • Mesure(s) de sécurité appliquée(s) : * Si oui, merci de transmettre une photo du raccord de gaz + rapport de contrôle	OUI	NON
Pyrotechnie / artifices Si oui, précisez la catégorie : K1 K2 K3 K4 Si type K4 ou + de 35 kg de matière explosive >>> déclaration en Préfecture obligatoire	OUI	NON
Présence d'extincteurs (à noter emplacement sur le plan) Si oui : précisez le nombre : précisez le type (eau, poudre, mousse, CO2) :	OUI	NON
Présence de groupes électrogènes Si oui, précisez le nombre / la puissance) :	OUI	NON
Installations électriques : Pour un Établissement Recevant du Public : <ul style="list-style-type: none"> • Moyens d'éclairage pour la sécurité du public • Moyens de sorties pour évacuation du public Pour un site en Plein Air : <ul style="list-style-type: none"> • Moyens d'éclairage pour la sécurité du public • Moyens de sorties pour évacuation du public 	OUI OUI OUI OUI	NON NON NON NON
Nombre de personnes prévues pour activer/encadrer ce dispositif		

INSTALLATIONS PROVISOIRES À PRÉVOIR (ex : buvette, chapiteaux scellés, scènes)

NB : Attention, la mairie est susceptible de vérifier la certification des installations.

oui non Précisez : (à mettre sur le plan)



Pour la mise en place de chapiteaux >>> cf ANNEXE 1 du dossier sécurité



HYGIÈNE & SANTÉ PUBLIQUE

Quelles sont les précautions prises en cas d'alertes intempéries (vents violents, orages, chaleurs, pluies...)?

NB : En fonction du risque d'alerte, la mairie se réserve le droit d'exiger l'annulation de la manifestation. Les alertes météo sont accessibles sur le site de la sous-préfecture ainsi que sur les sites spécialisés (ex : www.météoagricole.net).

DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'HYGIÈNE :

- Nombre de Points d'eau potable (1 pour 750 pers.) :
- Nombre de Sanitaires (1 pour 100 pers.) :
Dont nombre de WC handicapés :

DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE DÉCHETS :

- Nombre de points de réception des déchets :
- Modalités :
 - de stockage :
 - de remise en état du site :
- Autres (ex : gants, masques, ...) :

DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'ALCOOL ET STUPÉFIANTS :

La vente d'alcool a-t-elle été sollicitée : oui non

Si oui, en combien de points de vente :

Nb : pensez à remplir l'annexe 1 du dossier d'organisation d'une manifestation (autorisation d'un débit de boissons)

Présence d'associations spécialisées sur le site pour de la **Prévention** : oui non

Si oui, nom des associations :

Mise à disposition d'éthylotests : oui non

Les organisateurs ont un rôle central dans les actions de prévention et de sensibilisation (SAM, violences faites aux femmes, etc.).

Pour accéder aux ressources et dispositifs disponibles, veuillez scanner le QR code.



PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER SÉCURITÉ

- **Plan de masse situant le site dans son environnement (sous-préfecture : sensibiliser les associations sur la qualité du plan)**
- **Cartographie précise du site indiquant sur le plan de secours :**
 - ✓ les points d'accès du public
 - ✓ l'emplacement des parkings et des lieux de stationnement
 - ✓ l'emplacement des chapiteaux, scènes, tentes...
 - ✓ lieux d'installation des points chauds
 - ✓ l'emplacement des groupes électrogènes
 - ✓ lieux d'implantation des extincteurs
 - ✓ les sanitaires et les points d'eau
 - ✓ lieux de stockage des déchets
 - ✓ les voies d'acheminement du public sur le site et entre le parking et le lieu de la manifestation
 - ✓ circulation / sécurisation du site : logos « rue barrée » + barrières mobiles (vauban ou héras), bloc béton, véhicule barrière anti-intrusion
 - ✓ l'emplacement du DPS et/ou Poste de secours
 - ✓ les voies et sens d'accès des services de secours et d'incendie
 - ✓ N° responsable sécurité présent sur site
- **Plan des axes de circulation (déviation, sens de déviation...)**
- **Demandes d'arrêtés concernant la circulation (interdiction de circulation, de stationnement, de limitation de vitesse...)**
- **Tout autre élément jugé nécessaire par l'organisateur (ex : le programme)**
- **Attestation d'assurance couvrant la manifestation**

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous vous informons que vos données personnelles feront l'objet d'un traitement exclusivement destiné à l'instruction de votre dossier de manifestation. La Commune d'Oloron Ste-Marie est responsable de ce traitement, la Direction Vie de la Cité sera seule destinataire de vos données personnelles. Conformément à la législation relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent. Vous pourrez exercer ces droits en vous adressant à la Direction Vie de la Cité par voie postale ou par email aux adresses suivantes :

- Adresse postale : 2, Place Georges Clemenceau - CS30138- 64404 OLORON STE-MARIE
- Adresse mail : dvcj@oloron-ste-marie.fr

Je soussigné (e) _____
reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des recommandations énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

Date :

Signature et cachet de la structure organisatrice



FICHE CONTACTS

1. Organisateur :

- Nom :
- Prénom :
- Tel : E-mail :

2. Responsable/Référent « sécurité » :

- Nom :
- Prénom :
- Tel : E-mail :

3. Service d'ordre (référent sur site)

- Nom / Prénom :
- Tel :

4. Police Municipale

- Agent :

5. Astreinte Mairie

- Veuillez contacter l'élu référent au 06 77 04 88 95

6. Secours

- Gendarmerie : 17
- Pompiers : 18
- Samu : 15

7. Poste de secours / Dispositif Prévisionnel de Secours

- Nom :
- Prénom :
- Tel : E-mail :

8. Autres :

- Sous- Préfecture : 05 59 88 59 88 (Standard)
-
-
-



Pour plus d'informations, vous pouvez également consulter les documents officiels sur la sécurisation des événements et l'élaboration du dossier sécurité.



CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

TRANSMISSION SDIS

Pour INFORMATION

Pour AVIS

Date d'envoi :

Retour SDIS :

TRANSMISSION SOUS-PRÉFECTURE

Pour INFORMATION

Pour AVIS

Date d'envoi :

Retour Sous-Préfecture :

AVIS DE M. LE MAIRE

Avis favorable

Avis défavorable

Date et signature :

