

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

RECU LE : ...../...../.....

N° CHRONO : .....

DÉPARTEMENT DE LA GUADELOUPE



DÉPARTEMENT AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE,  
DES INFRASTRUCTURES ET DU DÉVELOPPEMENT  
DURABLE  
DIRECTION DE LA GESTION ET DE LA PRÉVENTION  
DES RISQUES

# DOSSIER DE SECURITE

## DELAIS DE DEPOT AVANT LA DATE DE REALISATION

- ❖ Manifestation de -2500 personnes (**1 mois**)
- ❖ Manifestation de 2500 à 4999 personnes (**2 mois**)
- ❖ Demande de **GN6** l'utilisation exceptionnelle des locaux (**2 mois**)

INTITULE DE LA MANIFESTATION : .....

NOM DE L'ORGANISATEUR : .....

DATE DE LA MANIFESTATION : .....

LIEU DE LA MANIFESTATION : .....

Publics attendus : -50 -100 -300 -750 -1500 -2500 -5000 +5000



## Mot du Maire

Mes chers concitoyens,

La ville du Gosier est connue pour son dynamisme en matière d'évènements sportifs et culturels du fait notamment d'une forte activité des associations et des services de la ville. Le développement de cette activité doit être encadré afin de garantir la sécurité des personnes sur le territoire de ta ville.

Ces dernières années, la réglementation qui encadre les manifestations et les grands rassemblements s'est consolidée surtout en ce qui concerne la responsabilité pénale du Maire et des organisateurs.

Aussi afin de garantir la sécurité des manifestations se déroulant sur le territoire de la ville du Gosier, le présent dossier a vocation à me renseigner sur le programme et les activités prévues et ainsi me permettre de mieux vous accompagner.

Le support permettra donc de mieux faciliter l'organisation de la sécurité d'une manifestation et la mise en place d'un dispositif adapté. De plus, c'est un outil nécessaire à la coordination des services publics, tels que : la Préfecture, la Sous-Préfecture, le Service Départemental d'incendie et de Secours (SDIS), la Police Nationale.

Il faut souligner qu'aucune manifestation ne peut se dérouler sur le territoire sans l'obtention préalable d'une autorisation délivrée par mes soins. Afin de me permettre d'évaluer le niveau d'exposition au risque, vous devez faire parvenir une demande écrite accompagnée du présent dossier entre un an et 3 mois avant la date prévue de la manifestation.

La mise en place de cet outil vise à faciliter nos échanges et à vous aider dans la réalisation de vos projets. Je vous demande donc d'en prendre connaissance et de l'utiliser comme support d'organisation.



**PLAN DE SECURITE**

**I- Organisateur :**

a) Dénomination ou raison sociale : Public Privé Familial Associatif

b) Responsable désigné : **Nom** : ..... **Prénom** : .....

Adresse : .....

Téléphone / GSM / Fax : **0590**..... **0690**.....

Email : .....@.....

**II- Organisation de la manifestation**

a) **Dénomination de la manifestation :**

.....  
.....

b) **Présentation de la manifestation :**

.....  
.....  
.....

• Date(s) : .....

• Horaires :  Jour  Nuit  Jour et Nuit

Précisez les horaires .....

• Lieux de la manifestation : \*ERP espace ouvert \*ERP espace fermé (**\*Etablissement Recevant du Public**)

Espace ouvert

• Public(s) attendu(s) (nombre et qualité) :.....

**Joindre tous supports complémentaires (dossier de presse, programme, liste des intervenants...)**

c) **Aménagement du site :**

*Joindre un plan des implantations et/ou du parcours précisant la superficie occupée et/ou la longueur du parcours :*

• Structure provisoire : OUI NON

Lesquelles : Chapiteaux Tentes Structures Gradins Autres

Préciser :.....

Quantité : .....

Dimension : .....

Installations électriques : OUI NON

• Clôture/Barriérage :

Clôture permanente :  OUI  NON

Clôture / barrière provisoire :  OUI  NON, précisez les zones d'implantation et les moyens humains

mobilisés pour la gestion de cet équipement :.....

.....

- Installations électriques :  OUI  NON  
 Provisoire  Permanente  Groupe électrogène
- Restauration :  OUI  NON

**Précisez s'il s'agit uniquement de restauration ou si la confection a lieu sur place**

- Confection  Distribution

- Accès aux véhicules privés : OUI NON

**(Pour tous les aménagements ci-dessus, Fournir l'extrait K-bis, l'attestation d'assurance, le registre de sécurité, le rapport de vérification de l'installation électrique et les conventions avec les prestataires).**

**III- Plan de sécurité de la manifestation**

**a) Risque principaux :**

- Activités à haute énergie :  Sport  Moteur  Artifices  Activités nautiques  Autres.

Lesquelles : .....

➤ Joindre les demandes d'autorisations préfectorales.

- Mouvements de foule :  OUI  NON
- Présence VIP :  OUI  NON, nombre : .....
- Ethylisme :  OUI  NON
- Influence du climat :  OUI  NON

**b) Sécurité et ordre public :**

- Un service d'ordre privé est-il prévu :  OUI  NON
- Un contrôle des entrées est-il prévu :  OUI  NON
- Description du dispositif et des moyens mobilisés pour assurer le contrôle des personnes en interne et/ou en rapport avec les forces de l'ordre : .....

.....  
 .....  
 .....

- Accès aux véhicules de secours / axe rouge :  OUI  NON

Précisez les moyens humains mobilisés pour la gestion de ces accès : .....

.....

.....

**Matérialisez les accès sur le plan de la manifestation.**

- Débit de boissons :  OUI  NON (se rapprocher de la Direction des Affaires Juridiques)
- Parking :

Sur le domaine public :

Nombre d'emplacements nécessaires (à raisons de trois personnes par véhicule) : .....

Nombre d'emplacements disponibles : .....

Sur le domaine privé :

Nombre d'emplacements nécessaires (à raisons de trois personnes par véhicule) : .....

Nombre d'emplacements disponibles : .....

Surveillance des parkings :  OUI  NON

**Transmettre les coordonnées et l'agrément de la société de gardiennage. Fournir une liste des intervenants, la carte professionnelle de chaque agent, et la convention entre l'organisateur et le prestataire.**

**c) Sécurité incendie et couverture sanitaire**

- Moyens et équipes chargés d'assurer la sécurité contre les risques d'incendie et de panique :

SSIAP 1 – Nombre : .....

SSIAP 2 – Nombre : .....

SSIAP 3 – Nombre : .....

Autres – Qualité : ..... Nombre : .....

- Equipé médicale :

.....  
.....  
.....

- Composition du poste de secours :

.....  
.....  
.....

- Nombre d'ambulance disponible sur le site : .....

Emplacement réservé pour le Poste Médical Avancé :  OUI  NON

**Précisez le lieu d'implantation du poste médical avancé et/ou de stationnement des ambulances sur le plan de la manifestation.**

**d) Poste de commandement de la manifestation :**

- Emplacement du poste de commandement :

.....

- Moyen de communication de l'organisateur :

.....

#### e) Moyens de secours à garantir et vérifications obligatoires :

L'organisateur fournira à l'appui du présent document, les copies des courriers confirmant l'engagement des moyens.

#### Risque d'incendie :

Nombre et capacité des extincteurs prévus : .....

Selon l'ampleur de la manifestation, il vous sera demandé de définir l'emplacement des ressources en eau disponibles ainsi que des extincteurs sur un plan tenu à disposition des services de secours.

Une installation d'éclairage de sécurité, avec une signalétique adaptée, permettra l'évacuation du site en cas de défaillance du système normal d'éclairage.

Afin de garantir l'évacuation du public, un système d'alarme est nécessaire. Quel dispositif d'alerte est prévu sur le site ?.....

L'installation électrique et l'installation de distribution de gaz feront l'objet d'un contrôle par un technicien compétent un organisme agréé. Pour les installations permanentes, l'établissement doit être à jour de ses vérifications annuelles et de sa situation administrative.

En complément, l'ensemble des installations provisoires devront être vérifiées.

S'agissant de structures provisoires ces justificatifs doivent être remis au plus tard 24 heures (jours ouvrés) avant le début de la manifestation.

#### IV- **Mesures COVID19 :**

- Mesures relatives aux gestes barrières :

- Eau et savon
- Masques obligatoires
- Solution hydro alcoolique
- Mesures de distanciation

.....  
.....  
 Déclaration de la fiche sanitaire auprès de la Sous-Préfecture :

➤ **Joindre une copie du document**

#### V- **Logistique et commodités**

- Eau potable
- Sanitaires publics
- Eau non potable

#### VI- **Formalités administratives**

##### a) **Assurances :**

Joindre :

- L'attestation d'assurance de l'organisateur couvrant la manifestation.

**b) Conventions :**

Joindre l'ensemble des conventions et / ou bon pour accord, lettre de commande et bon de commande permettant de justifier l'engagement de l'organisateur auprès du prestataire.

**c) Autorisations :**

Certaines activités sont soumises à une autorisation du Maire ou du préfet, à cet effet, vous devez fournir une copie des autorisations et / ou l'accusé de réception de votre demande.

**VII- Réunions préparatoires :**

Afin d'organiser au mieux la sécurité de la manifestation, l'autorité territoriale se réserve la possibilité de convoquer une réunion préparatoire. En approuvant le présent dossier, l'organisateur s'engage à fournir l'ensemble des justificatifs réclamés.

Fait à....., le .....

.....  
(Nom, Prénom et signature de l'organisateur)  
Précédé de la mention lu et approuvé.