

PRÉFET DE LA MANCHE

**CABINET DU PRÉFET**  
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE  
ET DE PROTECTION CIVILES

## FICHE DE DÉCLARATION

### MANIFESTATION DE TYPE « GRAND RASSEMBLEMENT » (plus 5000 participants en instantané)

Vous organisez une manifestation sportive, récréative ou culturelle.

Au regard du contexte actuel, du lieu et des conditions dans lesquelles se déroulera votre manifestation, cette dernière peut nécessiter la mise en œuvre de mesures particulières de sécurité publique (police, gendarmerie) et civile (secours aux personnes).

En remplissant ce formulaire, vous permettez aux services de l'État et des collectivités territoriales d'avoir connaissance de la préparation de votre manifestation, afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité possibles pour vous-même, vos collaborateurs et le public.

Ce formulaire complété sera adressé au maire de(s) commune(s) concernée(s) et transmis par le maire :

- au SIDPC de la préfecture de la Manche ;
- à la sous-préfecture d'arrondissement ;
- au service de police ou de gendarmerie compétent ;
- au centre de secours sapeurs-pompiers.

Ce formulaire est à transmettre **trois mois** avant l'événement.

**ATTENTION** : ce formulaire, établi au titre de la sécurité des manifestations, ne se substitue pas aux mesures demandées par la mairie ainsi qu'aux procédures réglementaires notamment relatives :

- à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- aux rassemblements de véhicules à moteur, aux manifestations sportives non motorisées, aux manifestations nautiques ou aériennes ;
- à l'organisation d'un spectacle pyrotechnique ;
- à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire (buvette).

pour lesquelles vous devez, le cas échéant, effectuer la demande correspondante.

Références réglementaires :

- > code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2212-2 et L2215-1 ;
- > code de la sécurité intérieure, notamment ses articles R211-22 à R211-26 et R211-31 ;
- > arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours ;

## INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA MANIFESTATION

### 1. Nom et qualité de l'organisateur :

### 2. Adresse de l'organisateur :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

### 3. Nature de la manifestation :

### 4. Jour(s) de sa tenue et horaires (début / fin) :

### 5. Programmation des activités prévues : (joindre le planning détaillé, si nécessaire)

**6. Lieu de la manifestation :** (joindre un plan et les copies d'autorisation d'occuper les terrains / stade / installations / salles)

**7. Types, nombres, tailles et capacité des installations mises en place**

**7. Capacité d'accueil du lieu :** (public et personnel confondus, d'après le nombre de places assises, soit d'après la surface qui leur est réservée)

**8. Effectif du personnel concourant à la réalisation de la manifestation :**

**9. Effectif maximal du public attendu :**

→  
Simultanément :

→ Cumulativement :

**10. Précision sur le type de public attendu :** (âge, présence de mineurs non accompagnés, ...)

## ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

L'ensemble des informations devront figurer sur un ou plusieurs plans généraux et de détails

### 11. Nom et qualité du responsable de la sécurité :



Téléphone :



### 12. Service d'ordre (le cas échéant) :

+ Composition :



+ Qualification :



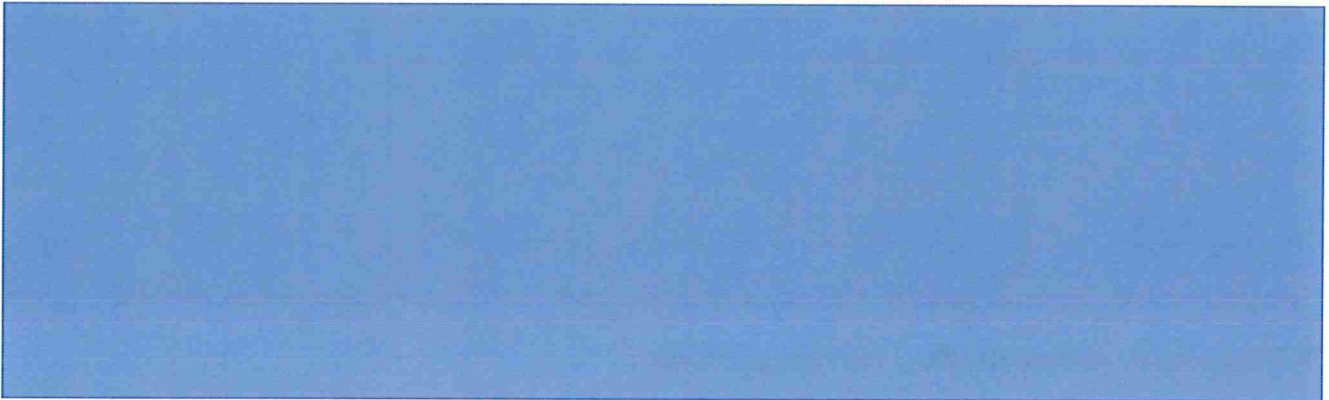
+ Autres dispositions :





**13. Moyens de secours présents durant la manifestation** (joindre un plan d'implantation des moyens de secours) :

**+ Poste de secours, poste de commandement :**



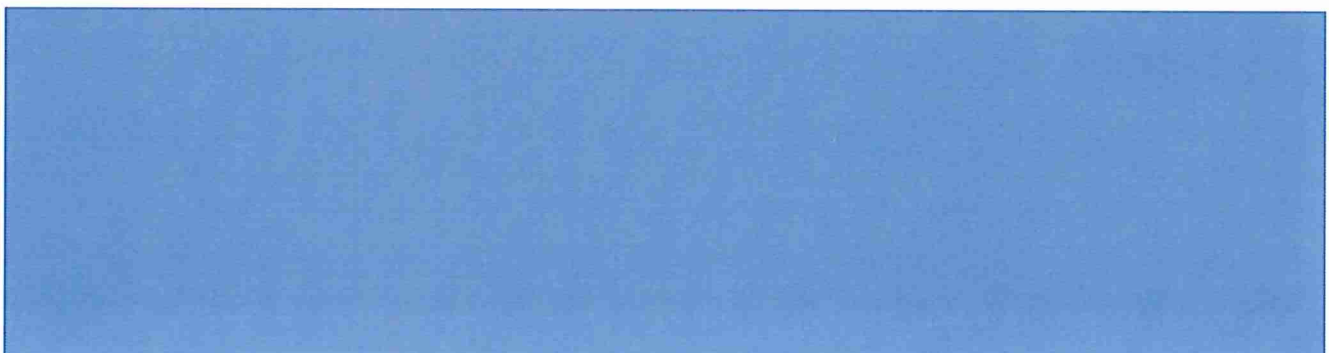
NB : le dispositif prévisionnel de secours (DPS) doit être assuré par une association disposant d'un agrément de sécurité civile en cours de validité – le DPS doit satisfaire aux dispositions du référentiel national

**+ Moyens de lutte contre l'incendie :**



NB : En cas d'utilisation de chapiteaux, tentes et structures, ou d'utilisation exceptionnelle d'un établissement (par exemple : salle de sports pour un concert, marché couvert pour une bal, etc.), l'organisateur doit déposer un dossier pour avis de la sous-commission départementale de sécurité (SCDS). La demande de visite par la commission de sécurité peut être demandée par le maire dans un délai d'un mois au moins avant la manifestation

**+ Autres moyens** (groupe électrogène de secours, moyens d'alerte des secours, sonorisation utilisable pour alerter le public) :



**14. Circulation et stationnement (à indiquer sur un plan général d'implantation) :**

**+ Déviations, coupures de routes, itinéraires d'accès du public, voies réservées aux secours :**



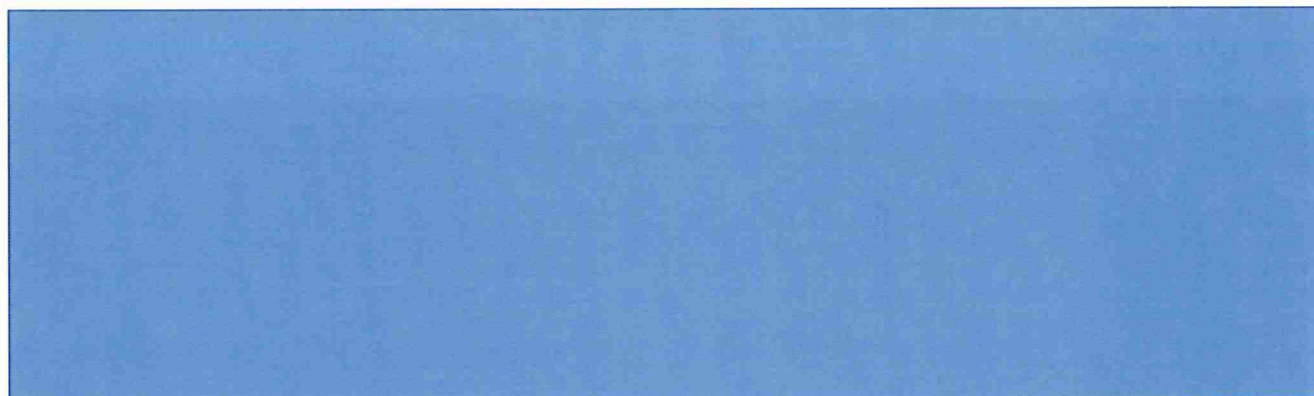
**+ Dispositif de gestion des flux, barriérage du site :**



**+ Emplacements réservés au stationnement, fléchage, éclairage, gardiennage :**

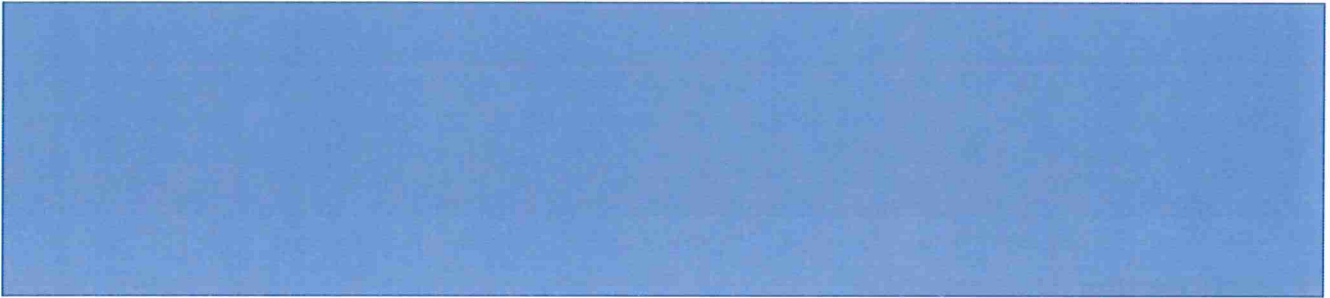


**+ Autres mesures, zone d'hélistation... (le cas échéant) :**



**15. Dispositions prévues en matière d'hygiène** (à indiquer sur le plan général d'implantation) :

+ **Points de distributions d'eau potable gratuite** (nombre et localisation des fontaines, robinets, eau embouteillée ...) :



+ **Équipements sanitaires** (nombre et localisation des toilettes, lavabos, douches, évacuation des eaux usées ...) :



+ **Gestion des déchets** (nombre de poubelles et localisation) :



NB : les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI) nécessitent un traitement spécifique

+ **Lieux de restauration, lieux réservés à l'hébergement** : (liste des commerçants proposant des denrées alimentaires, type de cuisson, dispositif de sécurité



+ **Mesures de sécurités des denrées alimentaires** (en cas d'activité de restauration ou de distribution des denrées alimentaires périssables) :



+ **Dispositif de contrôle sanitaire des animaux** (le cas échéant) :

+ **Autres mesures** (le cas échéant) :

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_ ,

**(signature de l'organisateur)**



## Autres Pièces à Fournir :

- copies des courriers ou courriels de pré-alerte adressés aux services (SDIS, SAMU, Hôpital police/gendarmerie) annonçant la manifestation ;
- Structures CTS, le cas échéant, le maire peut solliciter une visite de la commission de sécurité. Un dossier de présentation devra être envoyé au SDIS au moins un mois avant la manifestation ;
- les moyens de lutte contre l'incendie mis en œuvre, approprié et en nombre suffisant ;
- dispositif de surveillance et de gardiennage mis en place ;
- copie de la convention signée avec une association de secourisme agréée ;
- copie du devis signé avec la société de sécurité ;
- attestation de présence des ambulances ;
- attestation de présence de médecins ;
- hygiène : eau potable, toilettes, gestion et ramassage des déchets ;
- arrêtés du maire relatif à la manifestation ;
- autorisation débit de boissons temporaire ;
- autorisation du ou des propriétaires des terrains occupés ;
- plan de la manifestation avec détails (voie réservée aux secours, fléchage parkings, scènes, gradins ...)
- type de restauration, mode cuisson et dispositif de sécurité ;
- modalité d'information des riverains ;
- répertoire téléphonique des organisateurs et du service de sécurité à contacter en cas de besoin ;
- tir d'artifice
- lâcher de ballons/lanternes
- attestation d'assurances couvrant la manifestation
- déclaration SACEM (à prévoir)

