

# DOSSIER DE SÉCURITÉ

## À l'usage des organisateurs

À adresser au maire de la commune concernée par l'évènement

Département des Côtes-d'Armor (22)  
Édition 2024

**Tout dossier transmis incomplet ou hors délais ne sera pas instruit**

\*\*\*

Nom de l'évènement :

Nature des activités\* :

Dates de l'évènement : du

au

inclus

Commune(s) concernée(s) :

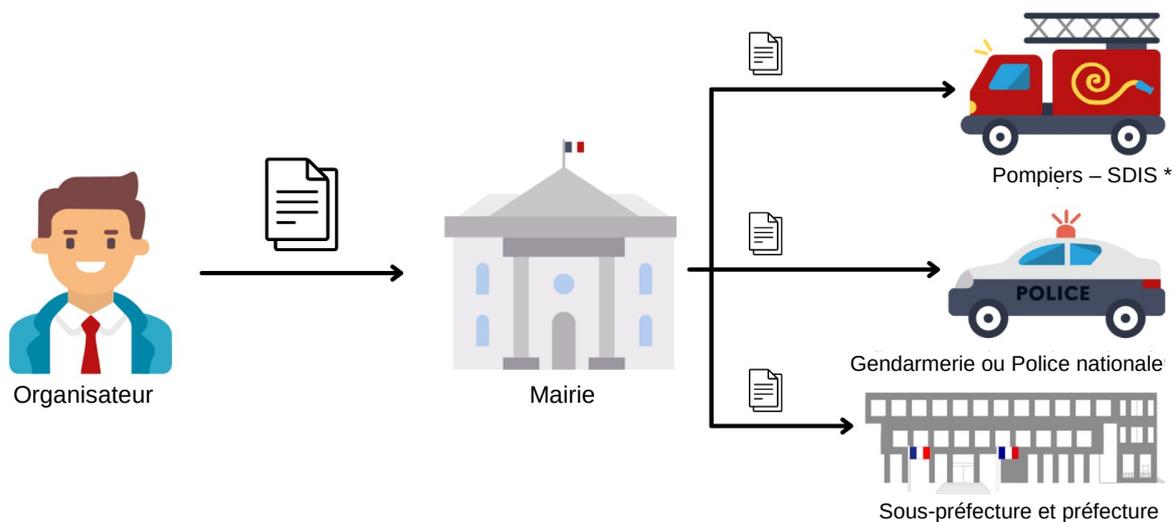
Nom de l'organisateur ou représentant à contacter :

\* Économique (salon, foire, ...), culturelle et artistique, festive, feu d'artifice, politique, sociale et mémorielle, religieuse, sportive...

## Circuit obligatoire d'un dossier de sécurité :

Après réception du dossier de sécurité par les mairies, ces dernières se chargeront de sa bonne transmission au SDIS, à la Gendarmerie nationale ou à la Police nationale.

- ➔ Si sont attendues plus de 1 500 personnes en simultanément, le dossier de sécurité sera également transmis à la sous-préfecture compétente.
- ➔ Si sont attendues plus de 5 000 personnes en simultanément, le dossier de sécurité sera également transmis à la sous-préfecture compétente et à la préfecture.



### Pour toute question :

Pour toute question et afin de vous appuyer dans vos démarches, la préfecture, les sous-préfectures, le service départemental d'incendie et de secours, le groupement de gendarmerie et la direction départementale de la Police nationale des Côtes-d'Armor, mettent à votre disposition un **guide de sécurisation des événements**. Vous pouvez retrouver ce document sur le site internet de la préfecture : <https://www.cotes-darmor.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securite-et-protection-de-la-population/Securite-sur-la-voie-publique/Organisation-et-securisation-des-evenements>

\*Si utilisation d'établissements recevant du public (ERP) les annexes ERP sont à transmettre au SDIS au minimum 2 mois avant la tenue de l'évènement (Voir partie « utilisation d'établissement recevant du public » p.5).

### En cas de besoin, merci de contacter :

	<a href="mailto:pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr">pref-grandsevenements@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 21 27 30 49 02 21 27 30 45
Préfecture	Si notion de feux d'artifices <a href="mailto:pref-explosifs@cotes-darmor.gouv.fr">pref-explosifs@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 21 27 30 42
Sous-préfecture de Dinan	<a href="mailto:sp-dinan@cotes-darmor.gouv.fr">sp-dinan@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 21 27 31 58 02 21 27 31 52
Sous-préfecture de Guingamp	<a href="mailto:sp-guingamp@cotes-darmor.gouv.fr">sp-guingamp@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 21 27 31 75 02 21 27 31 74
Sous-préfecture de Lannion	<a href="mailto:sp-lannion@cotes-darmor.gouv.fr">sp-lannion@cotes-darmor.gouv.fr</a>	02 21 27 31 91 02 21 27 31 92
Service départemental d'incendie et de secours (SDIS22- pompiers)	<a href="mailto:prevision.direction@sdis22.fr">prevision.direction@sdis22.fr</a> Si notion d'ERP <a href="mailto:groupement.prevention@sdis22.fr">groupement.prevention@sdis22.fr</a>	02 96 75 10 68 02 96 75 40 64
Direction départementale de la police nationale	<a href="mailto:ddpn22-secdir@interieur.gouv.fr">ddpn22-secdir@interieur.gouv.fr</a>	02 56 44 86 22
Groupement de gendarmerie	<a href="mailto:ggd22@gendarmerie.interieur.gouv.fr">ggd22@gendarmerie.interieur.gouv.fr</a>	02 96 01 50 05

## I. Coordonnées des responsables et organisateurs :

### Organisme demandeur

Raison sociale :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

### Représentant légal de l'organisme demandeur

NOM et prénom :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Téléphone <sup>2</sup> :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

### Responsable de la sécurité de l'organisateur

NOM et prénom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Téléphone <sup>5</sup> :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

### Association agréée de sécurité civile (AASC) responsable du DPS

Nom de l'AASC choisie :	<input type="text"/>
NOM et prénom du responsable de l'AASC :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

### Société de sécurité privée (Le cas échéant)

Raison sociale :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>

<sup>2</sup> Joignable pendant toute la durée de l'évènement

<sup>5</sup> Joignable pendant toute la durée de l'évènement

## II. Affluence et médiatisation

### Effectifs et affluence attendus sur l'ensemble de l'évènement

	Présents sur toute la durée de l'évènement	Présents par jours (si plusieurs jours)	Présents au moment de la plus forte affluence
Nombre de spectateurs :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de bénévoles :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'acteurs (hors bénévoles) : *Ensemble des personnes qui participent à l'organisation (techniciens, personnels, organisateurs, secouristes, service d'ordre, service de sécurité incendie...) et/ou qui assurent une prestation (artistes, comédiens, sportifs...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total cumulé :</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Accueil du public

Entrées payantes ou gratuites :

Nombre de billets imprimés (si payant):

Dispositif de comptage du public prévu :  oui  non

Flux entrants et sortants séparés/cloisonnés :  oui  non

Mesures prises pour les personnes à mobilité réduite :  oui  non Si oui, précisez :

### Médiatisation de l'évènement

Médiatisation de l'évènement (locale, départementale, régionale...) :

Site internet de l'évènement :

Publicité via les réseaux sociaux :  Facebook  X (ex Twitter)  Instagram

Si autre, précisez :

Couverture presse sur place :  oui  non

Si oui, précisez :

Utilisation de drones envisagée :  oui  non

## III – Accessibilité du site

### Circulation et stationnement

Nombre de parkings :

Nombre total de places de stationnement :

Les parkings des acteurs<sup>6</sup> et des spectateurs sont séparés :  oui  non

Présence de placiers sur les parkings :  oui  non

Mise en place d'un plan de circulation :  oui  non

<sup>6</sup> Ensemble des personnes qui participent à l'organisation (techniciens, personnels, organisateurs, secouristes, service d'ordre, service de sécurité incendie...) et/ou qui assurent une prestation (artistes, comédiens, sportifs...)

	Oui/Non	Si oui, Précisez la nature exacte de/des arrêté(s) (déviation, limitation de vitesse...)	Axe(s) concerné(s)
Arrêté(s) de circulation :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arrêté(s) de stationnement :	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mesures prises pour les personnes à mobilité réduite :  oui  non oui, précisez :

## IV – Description de l'évènement et des aménagements

### Déroulé de l'évènement

	Heure d'ouverture du site	Heure de fermeture du site	Programme <sup>7</sup>	Localisation (si différents sites)
Jour 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jour 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jour 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jour 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Nature des lieux

Adresse/localisation précise de l'évènement<sup>8</sup> :

Aucune

L'évènement a lieu sur un terrain privé :  oui  non

Si oui, autorisation écrite du propriétaire du terrain privé :  oui  non

Description succincte du/des site(s) :

Risques particuliers identifiés (ex : falaises, axes routiers...) :

Le site est clos pendant la durée de l'évènement (murs, barrières Héras):  oui  non

**ATTENTION, si la réponse est oui, merci de remplir l'annexe 4 ERP-PA (plein air).**

<sup>7</sup> Si vous avez joint le programme de l'évènement au dossier de sécurité, inutile de remplir cette colonne.

<sup>8</sup> Pour les manifestations impactantes plusieurs communes : indiquez les adresses des sites.

## Utilisation d'établissements recevant du public (ERP)<sup>9</sup> Structures provisoires et CTS (chapiteaux, tentes ou structures itinérantes)

- Événement sans utilisation d'ERP accessible au public :
- Événement utilisant un ERP sans en modifier la destination :
- Événement utilisant un ERP existant avec GN 6<sup>10</sup>  si oui : compléter l'**annexe 1**
- Événement utilisant des chapiteaux, tentes ou structures itinérantes (CTS) destinés à accueillir du public  si oui : compléter l'**annexe 2**
- Événement utilisant une structure provisoire démontable (régie, scène, gradins , totem) si oui : compléter l'**annexe 3**
- Événement se déroulant dans un site de type ERP-PA (de plein air)<sup>11</sup>  : si oui, compléter l'**annexe 4**

### Installations techniques

Installations électriques :  oui  non      Puissance en kW :

Sonorisation :  oui  non      Système de secours sonorisation :  oui  non

Groupe(s) électrogène(s) :  oui  non      Si oui, nombre :

Si groupe(s) électrogène(s), indiquez le carburant utilisé :

Présence de réserve(s) de carburant :  oui  non      Si oui, quantité (en litres) :

Tir de feux d'artifice ou spectacles pyrotechniques :  oui  non

Présence de fumigènes, flammes, lanternes :  oui  non      Si oui, détail :

Présence d'installation de chauffage :  oui  non      Si oui, nombre :

Présence de soufflerie :  oui  non

Autres installations techniques :

### Éclairage

	Disponible (oui/non)	Secouru en cas de panne réseau (oui/non)	Horaires
Éclairage du site :	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Éclairage des parkings :	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Éclairage du camping :	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Éclairage entre ces zones :	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>

9 Définition : Article R.143-2 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.

10 Corresponds à l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public)

11 Événement organisé dans un établissement ou site entièrement clos où se déroulent des activités de plein air

### Hébergement en camping provisoire

Nombre d'emplacements prévus pour les tentes :	<input type="text"/>
Nombre d'emplacements prévus pour les camping-cars/vans :	<input type="text"/>
Estimation du nombre de personnes hébergées :	<input type="text"/>

Présences d'installations électriques pour le/les camping(s) :  oui  non

Si oui, précisez-le/les type(s) d'installation(s) électrique(s) :

Dates et horaires d'ouverture/fermeture du camping :

Défense incendie prévue :  oui  non réalisée par :

### Hygiène

Sanitaires :  oui  non Si oui, nombre et répartition (site, parking, camping...) :

Points de lavage des mains en libre accès :  oui  non

Poubelles prévues :  oui  non Si oui, nombre :

Ramassage des déchets prévu :  oui  non

Points d'eau potable en libre accès (Robinets, fontaines à eau...) :  oui  non

### Boissons et restauration

Autorisation de débit de boissons temporaire demandée :  oui  non

Autorisation délivrée :  oui  non

Si oui, horaires d'ouverture/fermeture prévues pour chaque jour :

Mesures de prévention « alcool »<sup>12</sup> :  oui  non

Si oui, précisez :

Restauration :  oui  non Si oui, description :

Présence d'appareils de cuisson :  oui  non

Présence de bouteilles de gaz<sup>13</sup> :  oui  non

<sup>12</sup> Voir fiche « prévention alcool » dans le guide de sécurisation des événements de voie publique.

<sup>13</sup> Voir fiche de recommandation du SDIS

## V – Sécurité de l'évènement

### Poste de commandement et de sécurité

Lieu d'implantation du PC de commandement et de sécurité :

Numéro de téléphone de la ligne fixe :

La ligne fixe est-elle secourue en cas de panne réseau:  oui  non

### Répartition et nombre des bénévoles

Nombre total de bénévoles sur le site :

Nombre de bénévoles sur les points d'entrées :

Nombre de bénévoles sur les campings (le cas échéant) :

Nombre de bénévoles sur les parkings :

Autre :

### Dispositif prévisionnel de secours (DPS)\*

[\\*Télécharger le référentiel national fixant les règles de mise en place du DPS](#)

Localisation du/des poste(s) de secours :

Nombre de secouristes :

Nombre de médecins :

Nombre d'infirmiers :

Moyens matériels (ex : ambulance, nautique, véhicule logistique...) :

Distance maximale de brancardage :

Déclenchement de la convention d'évacuation de l'AASC <sup>14</sup> (le cas échéant) :  oui  non

Emplacement pour un éventuel Poste médical avancé (PMA) :  oui  non situé à/au :

Présence d'une drop zone (zone d'atterrissage d'hélicoptère) à proximité :  oui  non

Emplacement :

### Modalités d'alerte des secours

Numéro de téléphone de la ligne fixe<sup>15</sup> :

Moyens de communication sur le site, entre les bénévoles/organiseurs/agents de sécurité privée :

Distribution d'un annuaire des numéros d'urgence aux bénévoles/organiseurs/agents de sécurité privée :  oui  non

L'organisateur va prévenir le SAMU en amont de l'évènement :  oui  non

<sup>14</sup> Activation de la convention d'évacuation depuis un DPS vers une structure hospitalière entre l'organisateur et l'AASC agréée.

<sup>15</sup> Si différent de celui du poste de commandement.

## Modalités d'alerte et d'évacuation du public

Possibilité d'utiliser la sonorisation pour la diffusion de consignes de sécurité :  oui  non

Existence d'un message préenregistré prescrivant l'ordre d'évacuation :  oui  non

Autres moyens d'alerte<sup>16</sup> :

Accès prévu pour l'arrivée des secours (axe rouge) :  oui  non

Les issues de secours sont identifiées sur le site :  oui  non

Les issues de secours sont éclairées la nuit :  oui  non

En cas d'évènement météo violent, identification d'un site de mise à l'abri :  oui  non

Si oui, précisez :

Élaboration d'une fiche réflexe d'évacuation à destination de tous les bénévoles et organisateurs en cas de phénomène météorologique violent:  oui  non

## Sécurité incendie

Nombre total d'extincteurs :  Type eau pulvérisé (EP)  Type CO2

Répartition des extincteurs (sur site, parking, camping, point de restauration...) :

Personnels formés à l'utilisation des extincteurs :  oui  non

Point(s) d'eau à proximité (Rivière, lacs...) :  oui  non Si oui, précisez :

Réserve d'eau :  oui  non Si oui, quantité d'eau disponible (en m<sup>3</sup>) :

Si utilisation de générateurs, présence de bac à sable :  oui  non

## Mesures de prévention

Prévention liée à la consommation d'alcool et de produits psycho-actifs :  oui  non

Si oui, précisez :

Prévention liée aux relations sexuelles non-protégées :  oui  non

Si oui, précisez :

Prévention liée aux agressions, discrimination, violences sexistes et sexuelles :  oui  non

Recours au dispositif « Angela »<sup>17</sup> ou autres :  oui  non

Si autre, précisez :

Prévention liée aux risques auditifs :  oui  non

Mise à disposition de bouchons d'oreilles :  oui  non

Mise à disposition de casques pour les enfants :  oui  non

Zones de repos auditif :  oui  non

Affichage des niveaux sonores :  oui  non

<sup>16</sup> Mégaphone, sifflets...

<sup>17</sup> Dispositif Angela pour lutter contre le harcèlement de rue : <https://arretonslesviolences.gouv.fr/focus/plan-angela>

## VI – Sûreté de l'évènement

La sûreté est assurée par :  des professionnels et/ou  des bénévoles

Identifiables par (gilets, casquettes, badges...) :

### Sensibilisation des personnels et des bénévoles à la sûreté

Distribution de consignes, fiches réflexes, contacts utiles, sensibilisation au risque attentat, briefing avant le début de l'évènement... :  oui  non

Si oui, précisez :

### Si la sûreté est assurée par des professionnels

Autorisation d'exercer sur voie publique demandée :  oui  non / obtenue :  oui  non

Nombre d'agents de sécurité :

Présence d'équipes cynophiles :  oui  non

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

Horaires de présence des agents de sécurité :

### Protection périmétrique du site

Un affichage **VIGIPIRATE** est prévu<sup>18</sup> :  oui  non

Existence d'un système de vidéosurveillance :  oui  non

Mise en place de blocs de béton, véhicules ou obstacles anti-véhicules béliers :  oui  non

### Concours des forces de sécurité

Mise en place d'une convention service d'ordre indemnisé (SOI) :  oui  non

### Retour d'expérience (RETEX) de l'évènement

Il est vivement conseillé, en vue des prochaines éditions de l'évènement, de réaliser un retour d'expérience. Une fiche type « RETEX » est disponible dans *le guide 2023 de sécurisation des évènements*.

## VII – Visa de la Mairie

Commune de :

Date :

Pour le maire :

Signature

<sup>18</sup> Mettre en place de manière visible et récurrente la signalétique VIGIPIRATE en fonction du degré de la menace est une obligation. Logogrammes et fiches préventions téléchargeables ici : <https://www.sgdsn.gouv.fr/vigipirate>

## VIII - Liste des pièces à fournir à l'appui du dossier

### A – Plans

**Plan de circulation comprenant les points suivants :**

- emplacements des parkings et dénominations ;
- emplacement du camping et dénomination ;
- emplacement du site de l'évènement ;
- routes utilisées pour accéder au site et déviations mises en place ;
- routes barrées ;
- axe rouge ;
- emplacement de la drop zone (au minimum 30m\*30m) ;
- tout autre élément jugé opportun.

**Plan de situation et d'aménagement du site comprenant les points suivants :**

- emplacements des entrées et sorties ;
- implantation de la/les scène(s) ou de/des activité(s) prévue(s) ;
- emplacement de la sonorisation ;
- emplacements des barrières ;
- emplacements des chapiteaux, tentes, structures ou bâtiments et de leur fonction propre ;
- emplacement du poste de secours ;
- emplacement du poste de sécurité ;
- emplacements des sorties de secours ;
- emplacements des extincteurs ;
- emplacements des groupes électrogènes et réserves de carburant ;
- emplacements des moyens de chauffage et de cuisson ;
- emplacement de la zone de repos auditif ;
- emplacements des dispositifs anti-intrusion / anti-véhicules béliers ;
- matérialisation et chiffrage de la surface accessible au public ;
- emplacement des points d'eau incendie ;
- tout autre élément jugé opportun.

### B- Conventions

- Convention avec l'AASC pour le dispositif prévisionnel de secours ;
- Convention avec les forces de l'ordre (SOI) (le cas échéant) ;
- Convention avec la société privée de sécurité (le cas échéant).

### C - Autres documents

- Programme de l'évènement ;
- Annuaire des numéros d'urgence des différents acteurs de l'évènement ;
- Attestation d'assurance pour la manifestation ;
- Extraits de registre de sécurité des chapiteaux (le cas échéant) ;
- Arrêtés de circulation et de stationnement (le cas échéant) ;
- Arrêté spécifique aux débits de boissons (le cas échéant) ;
- Autorisation d'utilisation du domaine public maritime (le cas échéant) ;
- Autorisation d'occupation de la voie publique pour les agents des sociétés privées (le cas échéant) ;
- Déclaration de feu d'artifice auprès de la préfecture (le cas échéant).

### D – Documents obligatoires à présenter en cas de contrôle

- Attestation de bon montage et de liaisonnement au sol des 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 évènements de 3 jours calendaires et plus.