

Pôle des sécurités
Bureau de la sécurité intérieure

DOSSIER DE DÉCLARATION MANIFESTATION ÉVÉNEMENTIELLE

Le formulaire doit être rempli par l'organisateur et transmis à la mairie.

Entre 1500 et 5000 personnes : le maire transmet 2 mois avant la date de la manifestation le dossier à la préfecture ou à la sous-préfecture, si l'événement est organisé dans l'arrondissement de Castelsarrasin, ainsi que le dossier sur les Dispositions Prévisionnelles de Sécurité (DPS).

Les documents sont transmis selon l'arrondissement à l'adresse suivante :

Boîte fonctionnelle pour l'arrondissement de Montauban : pref-manifestation@tarn-et-garonne.gouv.fr

Boîte fonctionnelle pour l'arrondissement de Castelsarrasin : spref-manifestation@tarn-et-garonne.gouv.fr

Le préfet consulte les services concernés et donne son avis en retour au maire qui décide de l'autorisation de la manifestation.

A partir de 5000 personnes : le maire transmet 2 mois avant la date de la manifestation, quelque soit son arrondissement, à la préfecture : le dossier de déclaration + le dossier accessibilité + le dossier de sécurité + le dossier sur les Dispositions Prévisionnelles de Sécurité (DPS) à la boîte fonctionnelle + le dossier ERP : pref-manifestation@tarn-et-garonne.gouv.fr

Le préfet consulte les services de l'État concernés et de secours, il organise une réunion de sécurité préalable à l'événement, et transmet son avis en retour au maire. Une visite sur place est organisée avant l'événement avec les services de l'État compétents. Le maire autorise la manifestation sous contrôle du préfet.

Le maire reste responsable en dernier recours du bon déroulement de la manifestation qu'il peut interdire pour des raisons graves de sécurité.

A compléter par la mairie

Mairie de :

Nom de l'élu qui suit le dossier :

Coordonnées téléphonique et courriel :

Nom - Nature de l'événement - Dates et horaires de l'événement :

Nom – Numéro de téléphone – Adresse courriel de l'organisateur :

Déviation de route :

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Si oui, merci de préciser les restrictions de circulation et les interdictions de stationnement :

A compléter par l'organisateur

Type de manifestation :

Nom de la manifestation :

Nature de la manifestation (Sportive / festive...) :

Dates :

Payante :

Activités prévues :

Débit de boissons sur site (buvettes, restauration sur place):

Restauration / Vente de denrées :

Coordonnées des établissements	Types de produits mis en vente (exemples : produits de boulangerie ; Conserves de Foie gras ; Miel ; etc...)
Enseigne : Numéro SIRET : Numéro de téléphone :	
Enseigne : Numéro SIRET : Numéro de téléphone :	
Enseigne : Numéro SIRET : Numéro de téléphone :	
Enseigne : Numéro SIRET : Numéro de téléphone :	

Tout exploitant d'un établissement qui prépare, transforme, manipule, expose, met en vente, entrepose ou transporte des denrées animales ou d'origine animale est tenu de déclarer chacun des établissements dont il

a la responsabilité, ainsi que les activités qui s'y déroulent. La déclaration est faite en fonction du lieu d'implantation de l'établissement. Le professionnel doit se déclarer auprès du service de l'État de son département.

Si un établissement n'est pas déclaré, l'organisateur de la manifestation est tenu de lui rappeler cette obligation pour s'y conformer sans délai.

Déclarez-vous en ligne sur le site <https://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/> (Déclarer la manipulation de denrées alimentaires d'origine animale).

Site et public :

Lieu de la manifestation et capacité d'accueil du site :

Nombre de personnes attendues sur site pendant toute la durée de la manifestation:

Effectif maximum attendu simultanément :

Public statique / déambulation :

Médiatisation : nationale / régionale / départementale

Accessibilité au site (Annexe 1) :

Ce dossier est obligatoire pour tout rassemblement ou manifestation regroupant plus de 5000 personnes simultanément, imposant la mise en oeuvre d'un dispositif de sécurité spécifique. Il est recommandé de le compléter pour les événements sensibles de moins de 5000 participants comportant des risques particuliers.

Le formulaire est à transmettre 2 mois avant la date de la manifestation ou de l'événement avec l'ensemble du dossier.

Sécurité publique (Annexe 2):

1°/ Police municipale et moyen d'alerte :

	OUI	NON
Police municipale :		
Nombre d'agents PM :		
PC sécurité organisation :	OUI	NON
PC sécurité Mairie :	OUI	NON
Ligne fixe sur le site de la manifestation :	OUI	NON
Moyens d'alerte sur site (à préciser) :	OUI	NON
Moyens radio spécifiques :	OUI	NON

2°/ Mesures de sécurité :

Filtrage :

Contrôle d'accès :

Palpation / Fouille :

Barriérage :

Mesures anti véhicules béliers :

3°/ Service de sécurité privée :

Nom et coordonnées

Nombre d'agents de sécurité :

Présence sur la voie publique de la sécurité privée

Vidéo-protection pérenne	OUI	NON
Vidéo-protection temporaire	OUI	NON

Contrôle d'accès à la manifestation :

Contact chargé de la sécurité (Nom et qualité du responsable) :

Dispositifs de sécurité
Partie sécurité civile (Annexe 3 - DPS)
(Fournir la convention signée avec l'association
et le tableau de ratio pour le nombre de secouristes) :

Association agréée de sécurité civile (Nom et coordonnées) :

Nombre de postes de secours :

Nombre de secouristes :

Nombre de véhicules d'évacuation :

Médicalisation du poste de secours :	OUI	NON
Nombre de médecins :		
Présence d'un point repos :	OUI	NON

Bénévoles :	OUI	NON
Si oui, nombre de bénévoles :		

Mesures de circulation et stationnement (à indiquer sur la plan de masse)

Parkings spécifiques dédiés à la manifestation :	OUI	NON
Nombre de places :		
Restriction de circulation		
Restrictions de stationnement :	OUI	NON
Axe dédié secours :	OUI	NON

Établissements recevant du public :

(Annexe 4 - ERP)

(un dossier spécifique est à compléter en présence d'établissements recevant du public)

Installations provisoires et accessibilité aux personnes à mobilité réduite (Chapiteaux, tribunes...) :

Capacité d'accueil :

Manifestation se déroulant tout ou partie dans un ERP :

Souhait d'une organisation d'une réunion de sécurité avec les acteurs pour une manifestation inférieure à 5000 personnes :

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Souhait de passage de la commission de sécurité ERP :

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Signature des organisateurs :

A

, le

Avis du Maire :

A
Signature du maire :
(Le Maire ou son représentant)

PIÈCES A FOURNIR AU DOSSIER

- Plan de situation de la manifestation ;
- Plan d'implantation générale de la manifestation prévue et de l'ensemble des installations et animations prévues (ce plan sera affiché à l'entrée du site et au poste de secours) ;
(Les points d'accès du public (billetterie) ; l'emplacement des parkings et des lieux de stationnement ; l'emplacement des chapiteaux, tentes, scène(s), etc. ; lieux d'installation des points chauds ; emplacement des groupes électrogènes ; lieux d'implantation des extincteurs ; sanitaires et points d'eau ; lieu du stockage des déchets ; les voies de cheminement du public sur le site et entre le parking et le site de la fête ; barrières et issues de secours ; l'emplacement du poste de secours (PMA) ; Les voies et sens d'accès des services de secours et d'incendie ; le plan des axes de circulation (déviation, sens et déviation...)) ;
- Copie des arrêtés municipaux concernant la circulation (interdiction de circulation, de stationnement, de limitation de vitesse et de débits de boissons temporaires) ;
- Le plan de circulation établi avec la commune concernée ;
- L'attestation d'assurance couvrant la manifestation ;
- Le dossier accessibilité (**voir annexe 1**) ;
- Le dossier sécurité obligatoire pour les manifestations de plus de 5000 participants (**voir annexe 2**) ;
- La convention DPS (**voir annexe 3**) ;
- Un dossier ERP adressé au Service Départemental d'Incendie et de Secours si la manifestation comporte des chapiteaux, tentes, etc. (**voir annexe 4**) ;
- Le planning détaillé des activités prévues durant la manifestation.

RESPONSABILITÉS DU MAIRE

