

PRÉFET DES DEUX-SÈVRES

Annexe 2

"GRAND RASSEMBLEMENT"

DOSSIER DE SECURITE

INFORMATIONS GENERALES

Dénomination de la manifestation :

Nature (cocher la case) :

Festive	Culturelle	Sportive	Aérienne
Agricole	Commerciale	autre	

autre (à préciser) :

Entrées payantes : OUI NON

Date de la manifestation :

Adresse et lieu du déroulement :

Démarches administratives : OUI NON

Indiquer les demandes d'autorisation ou de déclaration déposées :

RESPONSABLES DE LA MANIFESTATION

I - **Organisateur de la manifestation :**

Personne morale :

Statut : Public Privé

☞ **Nom, prénom du représentant :**

Adresse :

Tél portable (*joignable pendant la manifestation*) :

Mail :

☞ **Co-organisateur (NOM, Prénom) :**

Tél portable (*joignable pendant la manifestation*) :

Mail :

II - Responsable chargé de sécurité générale :

☞ **Nom, Prénom :**

Tél portable (joignable pendant la manifestation) :

Port d'une chasuble ou brassard :

OUI

NON

Nom de la société de sécurité :

Pour la vérification de l'agrément de la société contacter le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) :

tél 01.48.22.20.40 de 9h00 à 17h00

mail : cnaps-dt-sud-ouest@interieur.gouv.fr

III – Responsable de la sécurité incendie :

☞ **NOM, Prénom :**

Tél portable (joignable pendant la manifestation) :

IV – RESPONSABLE secours à personnes :

☞ **Association de secourisme :**

La liste des associations est disponible sur le site internet des services de l'Etat en Deux-Sèvres (www.deux-sevres.gouv.fr)

☞ **Nom, Prénom du responsable :**

Tél portable (joignable pendant la manifestation) :

CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

1/ Environnement (cocher la case):

Espace clos et couvert	Espace clos non couvert	Espace ouvert (ville, champ..)
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Type de public :

Familial

jeune

DATES (précisez)				
Heure début / Heure fin	/	/	/	/
Effectif public attendu sur l'ensemble de la manifestation				
% assis				
% debout				

Effectif maximal à l'instant "t"								
Cuisine/points chaud	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	non
Electricité	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	non
Pyrotechnie	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	non

Type et structure des bâtiments utilisés :

Bâtiment public (ERP) :	Oui	non
Précisez lequel :		
Présence de chapiteaux, tivolis et structures (1)	Oui	Non
Scène/podium :	Oui	Non
Grues/portiques	Oui	Non
Gradins/tribunes	Oui	Non
Installations foraines	Oui	Non

(1) Si présence d'une structure de type chapiteau/tivolis/structures, solliciter l'avis de la commission de sécurité incendie et accessibilité prévue par les textes.

ORGANISATION DES SECOURS & DISPOSITIF PREVISIONNEL DES SECOURS

A/ Poste de sécurité :

Oui	Non
-----	-----

Localisation :

Composition :

Nom et coordonnées du responsable du poste de sécurité :

N° téléphone du poste de sécurité :

Sonorisation de la manifestation à partir du poste de sécurité :

Dispositif sonore secouru :

B/ Mise en œuvre d'un dispositif prévisionnel de secours (DPS)

Oui	Non
-----	-----

Dates et heures de présence de l'association de secourisme :

Poste médical avancé (PMA) :

Localisation :

Présence d'un médecin dédié à la manifestation : OUI NON

Présence d'ambulances agréées : OUI NON

C/ Sécurité incendie :

Risque incendie marqué ou signalé :

Stockage de combustibles divers

Pyrotechnie, artifices :

Présence d'extincteurs :

Installations électriques :

Présence de groupes électrogènes :

Oui	Non
Oui	Non
Oui	Non
Oui	Non
Oui	non
Oui	Non

Nombre :

ORGANISATION DE LA SECURITE PUBLIQUE ET DE LA SECURISATION DE
LA MANIFESTATION

A/ Organisation d'un service d'ordre :

Oui	Non
-----	-----

Nom de la société :

Nombre d'agents :

B/ autres services d'ordre engagés :

- police municipale OUI NON

nom et coordonnées du responsable :

- police nationale OUI NON

- gendarmerie OUI NON

C/ Stationnement :

Localisation parking utilisé :

Capacité :

Nombre d'agents de surveillance :

Nature du sol :

D/ Cheminement des spectateurs entre les parkings et le spectacle :

Balisage :

Oui	Non
-----	-----

E/ Circulation :

Neutralisation de voies et déviations éventuelles (lesquelles) :

Voies de circulation des services de secours (axes rouges sur plan) :

F/ Sécurisation de la manifestation :

* Dispositif de filtrage

Oui	Non
-----	-----

Nombre d'accès :

Horaires d'ouverture des accès :

Mode de filtrage :

* Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules

Oui	Non
-----	-----

- interdiction de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) : OUI NON
(Joindre plan)

- fermeture d'accès /barrières/véhicules bloquants/plots en béton :

HYGIENE ET SANTE PUBLIQUES

1/ Restauration :

Stand(s) de restauration avec cuisine ou point chaud :

Oui	Non
-----	-----

2/ Installations hygiéniques :

Nombre de points d'eau potable (1 pour 750 personnes) :

Nombre de points d'eau non potable :

Nombre de WC (1 Pour 100 personnes) :

dont nombre de WC handicapés :

3/ Déchets :

Nombre de points de réception des déchets :

Modalités de stockage, d'enlèvement des déchets et de remise en état du site :

4/ Animaux :

Présence d'animaux accompagnant le public de la manifestation

Oui	Non
-----	-----

Type :

5/ Prévention alcool et stupéfiants :

Présence d'associations spécialisées sur le site :

Oui	Non
-----	-----

Nom de l'association :

Mise à disposition d'éthylotests :

Oui	Non
-----	-----

SIGNATAIRES

Signature organisateur	Signature Maire

Date :

PIECES A JOINDRE 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, scène(s), tivolis 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)**
- **l'attestation d'assurance couvrant la manifestation**

Contacts utiles

GRAND RASSEMBLEMENT MANIFESTATION RASSEMBLANT PLUS DE 5000 PERSONNES

L'ensemble des documents doit être renvoyé à la préfecture des Deux-Sèvres (Service Interministériel de Défense et de Protection Civile) ou à la sous-préfecture d'arrondissement **au minimum 2 mois avant la date de la manifestation** :

Arrondissement de Niort	Préfecture-Sidpc	05 49 08 68 22	pref-defense-protection-civile@deux-sevres.gouv.fr
Arrondissement de Parthenay	Sous-Préfecture de Parthenay	05 49 94 19 33	sp-parthenay@deux-sevres.gouv.fr
Arrondissement de Bressuire	Sous-Préfecture de Bressuire	05 49 65 16 11	sp-bressuire@deux-sevres.gouv.fr

Une réunion de sécurité, présidée par un membre du corps préfectoral, sera organisée et donnera lieu à une note de sécurité cosignée par le maire et l'autorité préfectorale.

MANIFESTATION SPORTIVE

Pour toute manifestation sportive, quel que soit le nombre de personnes qu'elle rassemble, **il convient de continuer à compléter l'ensemble des documents listés sur le site internet des services de l'État** :

www.deux-sevres.gouv.fr

L'ensemble des documents doit être renvoyé dans les délais impartis (de 1 à 3 mois suivant le type de manifestation) à la préfecture des Deux-Sèvres au bureau des Polices Administratives :

- téléphone : 03.83.34.26.26 du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30
- adresse mail : pref-manifestatives@deux-sevres.gouv.fr

Ou auprès de la sous-préfecture dont vous dépendez.

Sous-préfecture de Bressuire : sp-manifestations-sportives-bressuire@deux-sevres.gouv.fr

Sous-Préfecture de Parthenay : sp-parthenay@deux-sevres.gouv.fr

MANIFESTATION AERIENNE

En ce qui concerne les manifestations aériennes, **l'ensemble des documents doit être adressé à** :

pref-manifestations-aeriennes@deux-sevres.gouv.fr

FICHE DE LIAISON MANIFESTATIONS ET RASSEMBLEMENTS

annexe 1

NOM DE LA MANIFESTATION OU DU RASSEMBLEMENT						
TYPE DE MANIFESTATION OU DE RASSEMBLEMENT <i>(Entourez)</i>		SPORTIF	CULTUREL	CULTUEL	MUSICAL	AUTRE:
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES <i>(Entourez/Si flux continu de personnes choisir le pic maximum)</i>		-1500	Entre 1500 et 5000		+ de 5000	
Rappel sur les consignes de transmissions de la fiche de liaison		A transmettre aux forces de l'ordre au moins 2 mois avant		A transmettre aux forces de l'ordre au moins 2 mois avant sauf si jugée sensible, une réunion de sécurité sera organisée		Dossier de sécurité à transmettre au moins 2 mois avant l'événement
COMMUNE et LIEU EXACT D'IMPLANTATION						
UTILISATION D'UN BATIMENT TYPE ERP		OUI	NON			
DATES / HEURES <i>(début et fin)</i>						
NOM ET COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR		Nom : <input type="text"/> : <input type="text"/> @ <input type="text"/> :				
PRESENCE D'UN COORDONNATEUR SECURITE <i>(Entourez)</i>		OUI	NON	Nom du prestataire:		
PRESENCE D'UN SERVICE DE SECURITE <i>(Entourez)</i>		OUI	NON	Nom du prestataire:		
PRESENCE D'UN SERVICE DE SECOURS A PERSONNE <i>(Entourez)</i>		OUI	NON	Nom du prestataire:		
PRESENCE D'UN SERVICE DE SECURITE INCENDIE <i>(Entourez)</i>		OUI	NON	Nom du prestataire:		
BILLETERIE <i>(Entourez)</i>		OUI	NON			

LISTE DU MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE DE THOUARS

Demande à envoyer au moins 2 mois avant la manifestation

MATERIEL A DISPOSITION	QUANTITE DISPONIBLE (selon disponibilité)	BESOIN DU DEMANDEUR	DATES SOUHAITEES	LIEU
Tivolis 8 x 5 (complets, avec plots et extincteurs)	6		du / / au / /	
Abris pliants 8 x 4 (complets avec lests)	2		du / / au / /	
Abris pliants 3 x 4,5 (complets avec lests)	5		du / / au / /	
Tables (30 dans un caisson)	93		du / / au / /	
Chaises	348		du / / au / /	
Bancs	109		du / / au / /	
Barrières	380		du / / au / /	
Chalets marrons (avec comptoir) 2,20 m x 3,20 m avec débordement du toit	5		du / / au / /	
Chalets pliants (ouverture totale à l'avant) 3 m x 3 m	6		du / / au / /	
Praticables (L : 1,50 m / l : 1 m / h : 0,30 m) (12 dans un caisson)	24		du / / au / /	
Panneaux Séparations Blancs (avec petits pieds (3 x 2 m) ou grands)	60		du / / au / /	
Grilles d'Exposition	32		du / / au / /	
Plantes	15		du / / au / /	
Séparateurs de voies (sous réserve chantier)	200		du / / au / /	
Mât	10		du / / au / /	
Massifs béton	10		du / / au / /	
Plots jaunes (750 kg) Anti intrusion	12		du / / au / /	
Sono pupitre	1		du / / au / /	
Sono portative Moyenne (4 piles LR6 AA 1,5 V non fournies)	1		du / / au / /	
Sono portative Petite (2 piles LR6 AA 1,5 V non fournies)	1		du / / au / /	
Mégaphone (8 piles modèle C LR14 1,5 V non fournies)	1		du / / au / /	

Pour toute demande de tivolis, chalets, ... merci de nous joindre un plan d'implantation

LISTE DES EMPLACEMENTS BANDEROLES / BÂCHES – VILLE DE THOUARS
Demande à envoyer au moins 2 mois avant la manifestation
ATTENTION : possibilité de réserver 1 banderole et 4 bâches par manifestation pendant 1 semaine minimum

EMPLACEMENTS	DATES SOUHAITÉES
BANDEROLES : 6m (L) x 0,65m (h)	
Rue Porte de Paris	du / / au / /
Angle boulevard Jean Jaurès / Avenue Victor Leclerc	du / / au / /
BÂCHES : 3m (L) x 2,20m (h)	
Rond-point Fleury (Toyota)	du / / au / /
Pont de Saint Jean	du / / au / /
Mon Brico	du / / au / /
Route de Vrines	du / / au / /
Boulevard Helensburgh (rond-point McDo)	du / / au / /
Rond-point Loisirs +	du / / au / /
Carrefour avenue Emile Zola (Crédit agricole)	du / / au / /
Route de Doué	du / / au / /

LISTE DES DEMANDES EN ELECTRICITE / EAU – VILLE DE THOUARS

Demande à envoyer au moins 2 mois avant la manifestation

ÉLECTRICITÉ <i>(suivant les puissances électriques disponibles et la possibilité)</i>	DATES SOUHAITEES	LIEU
Précisez le matériel installé et la puissance : - - - - - - - -	du / / au / /	
EAU <i>(suivant la possibilité)</i>	DATES SOUHAITEES	LIEU
arrivée d'eau simple	du / / au / /	
arrivée d'eau simple avec évier + robinet	du / / au / /	

Pour toute demande en électricité / eau, merci de nous joindre un plan d'implantation



N° d'enregistrement

DEMANDE D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DÉBIT DE BOISSONS PAR UNE ASSOCIATION

Demande à envoyer :

- **2 mois minimum avant la manifestation**
- **3 mois avant toutes manifestations organisées dans une enceinte sportive**

ASSOCIATIONS CONCERNEES :

- sportives agréées, dans la limite de 10 autorisations par an
- organisatrices de manifestations à caractère touristiques, dans la limite de 4 autorisations par an
- organisatrices de manifestations à caractère agricoles, dans la limite de 2 autorisations par an
- autres, dans la limite de 5 par an

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Association :

N° agrément DDJS pour les associations sportives :

Représentée par : (Nom – Prénom)

en tant que

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél : / / / / Email :

CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

Lieu :

Objet :

Dates et Horaires :

• le / / de h à h

et

• le / / de h à h

ou

• du / / de h à h

• au / / de h à h

Demande faite le : / /

Signature du demandeur

A CONSERVER

EXTRAIT DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX DÉBITS DE BOISSONS

- **CATÉGORIE DE BOISSONS AUTORISÉES**

Groupe 3, à savoir les boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin (y compris champagne), bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les vins doux naturels ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

- **HORAIRES D'OUVERTURE**

Les débits de boissons temporaires doivent se conformer aux dispositions de l'arrêté préfectoral du 14 février 2017 portant règlement général de police des débits de boissons dans le département des Deux-Sèvres.

Les horaires d'ouverture et de fermeture au public sont fixés respectivement à 6h et 2h du matin quelque soit le jour de la semaine.

- **RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS**

Protection des mineurs et lutte contre l'ivresse publique :

Une buvette est soumise à l'ensemble de la réglementation concernant la lutte contre l'ivresse publique et la protection des mineurs. Chaque association devra donc se conformer à la législation en la matière et notamment ne pas vendre ou offrir de l'alcool aux mineurs. La personne qui délivre la boisson peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.

De même, il faudra refuser de servir une boisson alcoolisée à une personne manifestement ivre sous peine de sanctions pénales (article R3353-2 du Code de la Santé Publique).

Affichage :

L'association est tenue d'exposer de manière très visible l'ensemble des boissons non alcoolisées mises en vente (article L3323-1 du Code de la Santé Publique) avec les tarifs pratiqués, ainsi que l'arrêté municipal d'autorisation.



N° d'enregistrement

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Demande à envoyer au moins 2 mois avant la manifestation

- impliquant une occupation temporaire du domaine public
 sans occupation du domaine public (manifestation spécifique)

ASSOCIATIF CULTUREL ECONOMIQUE FESTIF SPORTIF

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom : Prénom.....
Association
Adresse
Code Postal : Ville :
Téléphone : / / / / Email :

CARACTERISTIQUES DE LA MANIFESTATION

- vide-grenier, brocante, bourse aux jouets, aux livres, autres.
 course cycliste ou pédestre dans le cadre d'une compétition se déroulant
 sur 1 seule commune sur plusieurs communes
 épreuve cycliste ou pédestre dans le cadre d'une animation se déroulant
 sur 1 seule commune sur plusieurs communes
 défilé
 autre :

DENOMINATION ET OBJET DE LA MANIFESTATION

Manifestation :
Date : / /
Lieu précis : Plan / Itinéraire (à joindre)
Incidences sur :
 • la circulation oui non
 • le stationnement oui non
modifications interdictions limitation de la vitesse

Demande faite le : / /

Signature du demandeur

LISTE DES LOCATIONS DE SALLES - VILLE DE THOUARS
Demande à envoyer au moins 2 mois avant la manifestation

SALLES	ADRESSE	CAPACITE D'ACCUEIL DEBOUT	CAPACITE D'ACCUEIL ASSISE	CAUTION	JOUR POSSIBLE	DATES SOUHAITEES
Orangerie du Château (Grande Salle)	1 av des Martyrs de la Résistance	696	399	200,00 €	toute l'année	du / / au / /
Annexe de l'Orangerie du Château		100	99	100,00 €	toute l'année	du / / au / /
Salle Polyvalente Centre Culturel Jacques Prévert	5 bd Jean Jaurès	460	459	100,00 €	toute l'année	du / / au / /
Ursulines	1 rue du Bac	50	49	100,00 €	du 01/04 au 31/10	du / / au / /
Croix Blanche	8 allée Marcellin Berthelot	30	29	100,00 €	samedi, dimanche	du / / au / /
Capucins	7 bis bd des Capucins	35	34	100,00 €	samedi, dimanche	du / / au / /
Malignettes	Place des Malignettes	47	46	100,00 €	samedi, dimanche	du / / au / /
Ex Épicerie Saint-Médard	Rue Saint-Médard	19	19	100,00 €	toute l'année	du / / au / /

La clé sera donnée lors de l'état des lieux

A, le / /

**Courrier type à remplir
par le demandeur et à
retourner en mairie**

Mairie de THOUARS
Service Animation
14 place Saint Laon
79100 THOUARS

Monsieur le Maire,

Veillez trouver, ci-joint, le(s) formulaire(s) complété(s) dans le cadre de la manifestation que nous organisons.

Association / Entreprise / Particulier :

Adresse

Code Postal : Ville :

Téléphone : / / / / Email :

organise une manifestation (nom de la manifestation)

du / / au / / (date)

à (lieu)

Nom de la personne référente de la manifestation : (obligatoire)

Nom : Prénom.....

Fonction :

Téléphone : / / / / Email :

Vous trouverez, en pièce(s) jointe(s) de ce courrier : (**cocher la case correspondante**)

- le formulaire F1 de demande de matériel
- le formulaire F2 de demande d'emplacement bâches/banderoles
- le formulaire F3 de demande en électricité/eau
- le formulaire F4 de demande de débit de boissons
- le formulaire F5 de demande d'arrêté de circulation
- le formulaire F6 de demande de salle

pour la déclaration manifestations obligatoires :

- la fiche de liaison manifestations et rassemblements annexe 1
- la fiche de liaison manifestations grands rassemblements annexe 2

Vous souhaitant bonne réception de cette demande, veuillez agréer, Monsieur le Maire, nos sincères salutations.

Signature