



## Service : Prévention des risques-Hygiène et sécurité

### Dossier de demande pour les manifestations de plus de 1500 personnes

La demande d'autorisation doit être déposée au moins un mois avant la date prévue

#### INFORMATIONS GENERALES SUR LA MANIFESTATION

**Intitulé de la manifestation :**

**Nature de la manifestation :**

- Sportive       Culturelle       Récréative       Sociale  
 A but lucratif       A but non lucratif  
 Avec compétition       Sans compétition

**Date :**

**Horaires :** (heure de début/heure de fin) :

Heure de début :      Heure de fin :

**Lieu de la manifestation** (champ, terrain de football, voies publiques...) :

- Local fermé       Local ouvert       Plein air  
 Autre (préciser) :

**Adresse de la manifestation :**

**Nombre de personnes attendues :**

#### PERSONNES A CONTACTER (organisateur, responsable de la sécurité,)

**Organisateur de la manifestation**

Prénom :      NOM :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

**Responsable de la sécurité**

Prénom :      NOM :

Qualité

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Numéro téléphone où il sera joignable pendant la manifestation :

## INSTALLATIONS PREVUES

Nature	Oui	Non	Quantité	Surface ou nombre de personnes accueillies
Chapiteaux				
Tribunes				
Podiums				
Gradins				
Autres structures mobiles				
Buvettes				
Restauration avec gaz				
Poubelles				
Toilettes				
Point d'eau				
Autres				

## ORGANISATION DU DISPOSITIF PREVISIONNEL DE SECURITE

### Service d'ordre :

Nom de la société :	
Nom du responsable et ses coordonnées :	
Nombre d'agents de prévention :	
Nombre d'agents SSIAP :	
Qualification des agents :	

Déviation, coupure de route :     Oui     Non

Si oui, lesquels :.....  
.....

### Implantation des moyens (fournir le plan.) .

Extincteurs	
Poste de secours	
Défibrillateur	
Barrière	

Autres mesures de sécurité prévues par la réglementation en vigueur (préciser lesquelles) :	
---	--

### +ORGANISATION PREVISIONNEL DU DISPOSITIF DE SECOURS

**Une convention avec une association agréée de sécurité civile a-t-elle été signée :**

Oui       Non

Si OUI, laquelle ? : .....

**Poste (s)de secours / dispositif d'assistance à personnes :**  Oui       Non

Responsable :

Adresse :

Téléphone :

**Moyens de secours et de lutte contre l'incendie :**

Véhicule (nombre, emplacement) :

N° appel radio et téléphone :

Dispositif mis en place :

**Lieu de rassemblement des victimes :** .....

**Autres dispositifs engagés :** .....

.....

.....

**Une convention avec le SDIS a-t-elle été signée ?**  Oui       Non

**Une convention avec le SAMU a-t-elle été signée ?**  Oui       Non

**Une convention avec LA CROIX ROUGE a-t-elle été signée ?**  Oui       Non

Tous les documents prévus dans l'annexe jointe sont à fournir dès la constitution du dossier, classés dans l'ordre décrit ci-dessous

### DECISION DU MAIRE

## ANNEXE DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

### I – INSTALLATIONS DEMONTABLES ENVISAGEES

<b>Chapiteaux</b>	
Attestation de bon montage du monteur *	
Assurance de l'exploitant	
<b>Podium</b>	
Attestation de bon montage du monteur *	
Assurance de l'exploitant	
<i>Prescription : rendre inaccessibles au public les dessous du podium (CTS 14)</i>	
<b>Gradins</b>	
Attestation de conformité	
Attestation de bon montage du monteur *	
Assurance de l'exploitant	
<i>Prescription :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rendre inaccessibles au public les dessous du podium (CTS 14)</i></li> <li>• <i>S'assurer du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité ou de secours en cas de coupure d'énergie</i></li> </ul>	
<b>Autres structures</b>	
(ex : colonnes métalliques, support pour caméras embarquées, supports d'écrans, panneaux publicitaires, totems...)	
Attestation de bon montage du monteur *	
Assurance de l'exploitant	
<b>Installations électriques</b>	
PV de vérification des installations électriques délivré par un organisme ou un technicien agréé (CTS 33) *	
<i>Prévoir de l'éclairage aux postes de secours</i>	
<b>Installations de sonorisation</b>	
Assurance de l'exploitant	
<i>Sonorisation : Prévoir bande son avec message d'évacuation du public</i>	
<b>Extincteurs</b>	
Nombre d'extincteurs prévus	
Date de vérification des extincteurs	

\* Document à fournir le jour de la commission de sécurité/GET

## II – SECOURS/SECURITE

<b>Transmission au SDIS du Dispositif Prévisionnel de Secours</b>	
Copie de la convention SDIS signée	
Copie de la convention avec l'association de sécurité civile signée	
Copie de la convention SAMU	
Arrêté d'habilitation de la société de sécurité	
Assurance de la société de sécurité	
Copie des diplômes des agents SSIAP	
<i>S'assurer de la validité des diplômes</i>	
Copie des cartes des agents de prévention	
<i>S'assurer de la validité des cartes</i>	

\* Document à fournir le jour de la commission de sécurité/GET

<b>Annuaire de sécurité</b> avec les numéros de téléphone de tous les services (Préfecture, SDIS, police ou gendarmerie, Association de sécurité civile SAMU, services de la mairie, société de gardiennage, organisateur, responsable du point de rassemblement des victimes...) N° d'astreinte du SIDPC-Préfecture de la région Guadeloupe : 06 90 54 04 10	
<b>Plan de masse de la manifestation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantation des différentes installations démontables envisagées</li> <li>• Implantation des extincteurs</li> <li>• Accès entrées/sorties du public</li> <li>• Matérialisation de l'axe rouge'accès des secours</li> <li>• Implantation des postes de secours</li> <li>• Implantation des parkings</li> <li>• Implantation des toilettes et des points d'eau</li> <li>• Implantation des stands alimentaires</li> <li>• Point de rassemblement des victimes</li> </ul>	
<b>Copie de l'assurance</b> pour l'organisation de la manifestation en cours de validité	
Arrêtés municipaux d'interdiction de stationnement, de circulation, d'interdiction de vente d'alcool...*	

NB : Une attestation de bon montage doit être fournie pour toute installation (banderoles, mâts, spots d'éclairage...)

En cas de visite des installations avant la manifestation par une commission de sécurité (en ERP) ou par un GEP (Groupe d'Etudes Techniques) pour les manifestations hors ERP, les installations techniques validées par l'une des deux instances ne devront subir aucune modification par la suite.

\* Document à fournir le jour de la commission de sécurité/GET