



FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN RASSEMBLEMENT FESTIF entre 1 500 et 5000 PERSONNES EN SIMULTANÉ

Tout rassemblement regroupant entre 1 500 et 5 000 personnes simultanément sur la voie publique doit être déclaré auprès des services préfectoraux, au moins 1 mois avant la date de celui-ci.

Tout rassemblement regroupant plus de 5 000 personnes simultanément sur la voie publique doit être déclaré auprès des services préfectoraux, au moins 2 mois avant la date de celui-ci.

La déclaration doit être envoyée aux adresses mail des arrondissements compétents :

- arrondissement de Nancy : pref-defense-protection-civile@meurthe-et-moselle.gouv.fr
- arrondissement de Val-de-Briey : sp-briey-securites@meurthe-et-moselle.gouv.fr
- arrondissement de Lunéville : sp-luneville@meurthe-et-moselle.gouv.fr
- arrondissement de Toul : sp-toul@meurthe-et-moselle.gouv.fr

PRÉSENTATION GÉNÉRALE	
ORGANISATEUR <ul style="list-style-type: none">• Prénom NOM ;• courriel ;• numéro de téléphone.	
NOM ET TYPOLOGIE D'ÉVÈNEMENT <ul style="list-style-type: none">• Vente au déballage ;• concert ;• festival ;• défilé ;• etc..	
LIEU PRÉCIS DE L'ÉVÈNEMENT <ul style="list-style-type: none">• Intérieur ou extérieur ;• bâtiment ou voie publique ;• installations particulières ;• cours d'eau à proximité ;• plan.	
DATES ET HORAIRES DE DÉBUT ET DE FIN DE L'ÉVÈNEMENT	
NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES SUR L'ENSEMBLE DE L'ÉVÈNEMENT	

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES EN SIMULTANÉ (PIC D'AFFLUENCE)	

ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

AGENT MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

- Prénom NOM ;
- courriel ;
- numéro de téléphone.

SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ PRIVÉE

- Responsable :
 - Prénom NOM ;
 - courriel ;
 - numéro de téléphone ;
- nombre global d'agents ;
- nombre d'agents masculins ;
- nombre d'agents féminins ;
- missions demandées par la mairie :
 - contrôle périmétrique et d'accès :
 - inspections visuelles des bagages ;
 - et fouilles de bagages avec consentement exprès des personnes ;
 - et/ou palpations :
 - réalisées avec le consentement exprès des personnes et par une personne de même sexe que la personne qui en fait l'objet.

POLICE MUNICIPALE OU INTERCOMMUNALE

- Responsable :
 - Prénom NOM ;
 - courriel ;
 - numéro de téléphone ;
- nombre d'agents ;
- missions prévues.

BÉNÉVOLES DE L'ÉQUIPE ORGANISATRICE DE L'ÉVÈNEMENT

- Responsable :
 - Prénom NOM ;
 - courriel ;
 - numéro de téléphone ;
- nombre de bénévoles ;
- missions des bénévoles ;

<ul style="list-style-type: none"> • modalités de « briefing » : <ul style="list-style-type: none"> ◦ date ; ◦ briefing oral ; ◦ et/ou avec fiches missions ? 	
<p>DIPN OU GGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Prénom NOM ; ◦ courriel ; ◦ numéro de téléphone ; • nombre d'agents ; • dispositif statique ou dynamique ; • missions prévues. 	
<p>COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication : <ul style="list-style-type: none"> ◦ par radio ; ◦ et/ou par téléphone ? 	
<p>DISPOSITIF DE FILTRAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'accès ; • nombre de sorties ; • horaires d'ouverture des accès. 	
<p>DISPOSITIFS ANTI-PERCUSSION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise d'arrêté municipal ; • typologie du barrage : <ul style="list-style-type: none"> ◦ barrières ; ◦ véhicules bloquants ; ◦ bornes ; ◦ etc.. 	
<p>STATIONNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresses du ou des parkings (fournir un plan) ; • nombre de places ; • éventuelles mesures de sécurité complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> ◦ gardien ; ◦ navettes de bus ; ◦ etc.. 	
<p>CIRCULATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neutralisation de voies (fournir un plan) ; • déviations éventuelles (fournir un plan). 	
<p>DISPOSITIF D'ENCADREMENT SI DÉFILÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes 	

encadrantes ;

• véhicules :

□ guides-file ;

□ serres-file ;

• positionnement sur le
parcours du défilé (fournir un
plan).

ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ CIVILE

ASSOCIATION AGRÉÉE DE SÉCURITÉ CIVILE (AASC)

- Responsable :
 - Prénom NOM ;
 - courriel ;
 - numéro de téléphone.

DISPOSITIF PRÉVISIONNEL DE SECOURS (DPS) DE L'AASC

- Nombre d'intervenants-secouristes ;
- poste de secours :
 - emplacement ;
 - matériel.

SDIS

- Centre de secours le plus proche (en temps de route) ;
- point de rassemblement des moyens potentiel (à localiser sur un plan) ;
- point de rassemblement des victimes potentiel (à localiser sur un plan).

VOIES DE CIRCULATION PRÉVUES POUR LES SERVICES DE SECOURS SUR L'ENSEMBLE DU PÉRIMÈTRE DE L'ÉVÈNEMENT

- Accès prévus pour l'arrivée des secours (fournir un plan).

MOYENS D'ALERTE ET D'ÉVACUATION DES PERSONNES

- Responsable d'alerte et d'évacuation :
 - Prénom NOM ;
 - courriel ;
 - numéro de téléphone ;
- moyens d'alerte :
 - sonorisation ;
 - microphone ;
 - mégaphone ;
 - etc. ;
- sorties permettant l'évacuation (à indiquer sur un plan).

HYGIÈNE ET SANTÉ PUBLIQUE

- Buvettes et eau potable ;

<ul style="list-style-type: none"> ◦ horaires ; ◦ typologie ; • restauration ; • sanitaires : <ul style="list-style-type: none"> ◦ nombre total ; ◦ typologie ; ◦ nombre de sanitaires hommes, femmes et PMR ; • stockage et enlèvement des déchets. 	
AUTRES MESURES DE SÉCURITÉ MISES EN PLACE, LE CAS ÉCHÉANT	

MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE	
MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE DU MAIRE <ul style="list-style-type: none"> • arrêté municipal réglementant temporairement la circulation et le stationnement ; • arrêté municipal portant autorisation d'occupation du domaine public ; • arrêté municipal d'interdiction de consommer de l'alcool sur la voie publique ; • arrêté municipal portant autorisation temporaire de débit de boissons ; • etc.. 	

Liste des documents à joindre à ce formulaire :

- un plan général et de plusieurs plans du site sur lesquels figureront :
 - les aires de rassemblement du public ;
 - les installations scéniques ;
 - les sorties permettant l'évacuation du public ;
 - le positionnement des agents de sécurité ;
 - le positionnement des dispositifs anti-percussion ;
 - les itinéraires de pénétration et de dégagement des services de secours ;
 - l'emplacement du ou des postes de secours ;
 - les déviations mises en place (s'il y en a) ;
- attestation d'assurance couvrant la manifestation ;
- lettre du ou des maires autorisant la manifestation sur le territoire de leurs communes ;
- arrêtés municipaux et document d'autorisation relatifs à la manifestation ;
- annuaire d'urgence ;
- convention pour le DPS signée par les deux parties (et correspondant au calcul du RIS) ;
- éventuellement, contrat avec une société de sécurité privée signé par les deux parties également (et qui précise le nombre, les horaires et les missions exactes qui seront effectuées).

**Je soussigné(e),,
responsable de l'évènement, m'engage à mettre en place les
mesures mentionnées précédemment durant toute la durée
de l'évènement.**

Date et signature de l'organisateur ou de son représentant :

**Je soussigné(e),,
maire de la commune sur laquelle est organisé en tout ou en
partie l'évènement, atteste :**

- avoir pris connaissance dudit évènement et des mesures mentionnées dans le présent formulaire ;
- avoir demandé à l'organisateur des éventuels ajustements, lesquels ont été pris en compte et sont mentionnés dans le présent formulaire.

Date et signature du maire ou de son représentant :