



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA  
HAUTE-MARNE

## GUIDE DE L'ÉLU ET DES ORGANISATEURS

# MANIFESTATIONS RASSEMBLANT DU PUBLIC



---

*Avec l'aimable contribution des services :*



SDIS 52



Version avril 2018

# SOMMAIRE

## Guide de l'élu et de l'organisateur

INTRODUCTION.....	3
1. Arrêté préfectoral encadrant l'organisation des manifestations rassemblant du public.....	3
2. Organisation des fêtes et manifestations : dix règles d'or.....	5
3. Information des services de l'État pour l'organisation d'une manifestation.....	6
3.1. Manifestations accueillant moins de 1 500 personnes en instantané.....	6
3.2. Manifestations accueillant entre 1 500 personnes et 5 000 personnes en instantané.....	6
3.3. Manifestations accueillant plus de 5 000 personnes en instantané.....	6
3.4. Focus : les grands rassemblements.....	7
CHAPITRE I : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES PAR TYPE DE MANIFESTATION.....	8
Fiche 1 : Les manifestations sportives.....	8
1.1. Schéma général.....	8
1.2. Manifestations sans véhicules terrestres à moteur sur la voie publique.....	9
1.3. Manifestations avec véhicules terrestres à moteur sur la voie publique.....	11
1.4. Homologation de circuits.....	14
1.5. Multisports de nature.....	14
Fiche 2 : Les manifestations aériennes.....	15
Fiche 3 : Les manifestations nautiques et aquatiques.....	16
CHAPITRE II : QUELQUES CAS PARTICULIERS.....	17
Fiche 1 : Les spectacles pyrotechniques.....	17
Fiche 2 : Le cas particulier des rave-parties et des free-parties.....	19
CHAPITRE III : ÉVÉNEMENTS SANS DÉCLARATION EN PRÉFECTURE.....	20
CHAPITRE IV : AIDE A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS.....	21
Fiche 1 : Déterminer le type de site.....	21
Fiche 2 : Points de vigilance relatifs au site choisi.....	22
2.1. Faciliter l'étude du dossier.....	22
2.2. L'accessibilité aux services de secours.....	22
2.3. Mesures de sûreté.....	22
Fiche 3 : Le cas spécifique des manifestations organisées au sein d'ERP.....	23
3.1. Constitution d'un dossier ERP.....	23
3.2. Mise en place de chapiteaux, tentes et autres structures (CTS).....	23
CHAPITRE V : CONTACTS.....	24
ANNEXES.....	25

# INTRODUCTION

## 1. Arrêté préfectoral encadrant l'organisation des manifestations rassemblant du public



**PRÉFET DE LA HAUTE-MARNE**

Préfecture

Direction des services  
du cabinet

Service des Sécurités

**ARRÊTÉ n°1303 du 14 mai 2018**  
**portant élaboration d'un protocole de sécurité pour l'organisation d'un événement ou d'une**  
**manifestation dans le département de la Haute-Marne**

**Le Préfet de la Haute-Marne,**  
**Chevalier de la Légion d'honneur,**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

**VU** le Code de la sécurité intérieure ;

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** le Code de la construction et de l'habitation ;

**VU** la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**VU** l'arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif à la sécurité incendie dans les établissements recevant du public ;

**VU** l'arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours ;

**VU** la circulaire NOR INT/E/88/00157 C du 20 avril 1988 relative à la sécurité des grands rassemblements ;

**VU** la note d'information n°INTE 1807123C du 24 mars 2015 relative aux dispositifs prévisionnels de secours ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité accrue, en raison des attentats successifs ayant frappé le territoire national, de garantir la sécurité des personnes rassemblées à l'occasion d'événements sportifs, festifs et/ou culturels ;

**CONSIDÉRANT** l'obligation pour le Préfet de faire respecter l'ordre public sur l'ensemble du département ;

**SUR** proposition du Directeur des Services du Cabinet de la Préfecture de Haute-Marne,

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup> :** L'organisateur de tout événement ou manifestation à caractère sportif, culturel ou récréatif doit, conformément aux indications fournies dans l'annexe I, consulter l'autorité compétente afin d'obtenir les autorisations réglementaires.

**Article 2 :** Les seuils pour l'organisation d'un événement ou d'une manifestation sont définis comme suit :

- **Manifestation courante** : manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler un public de **moins de 1 500 personnes** simultanément
- **Grande manifestation** : manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler un public d'**au moins 1 500 personnes** simultanément, **sans toutefois dépasser 5 000 personnes**
- **Grand rassemblement** : manifestation sportive, culturelle ou récréative, à but lucratif ou non, susceptible de rassembler un public de **plus de 5 000 personnes** simultanément

**Article 3 :** Toute manifestation quelle qu'elle soit doit être déclarée en mairie.

**Article 4 :** Tout événement de type « **manifestation courante** » doit faire l'objet d'une simple information des forces de l'ordre (brigade de gendarmerie ou commissariat) et du SDIS .

**Article 5 :** Tout événement de type « **grande manifestation** » doit obligatoirement être déclaré **3 mois** avant par le biais de la notice de sécurité (cf. annexes I et II) à la sous-préfecture compétente, ou à la préfecture pour l'arrondissement de Chaumont, qui peut apporter le cas échéant, en lien avec les services de police, de gendarmerie et le SDIS, les conseils nécessaires en matière de sécurisation de l'événement.

**Article 6 :** Tout événement de type « **grand rassemblement** » doit obligatoirement être déclaré **4 mois** avant par le biais de la notice de sécurité (cf. annexes I et II), à la préfecture, qui instruit le dossier, en concertation avec les services de police, de gendarmerie et le SDIS.

**Article 7 :** Le présent arrêté comprend deux annexes :

- Annexe I : Protocole de consultation de l'autorité compétente
- Annexe II : Notice de sécurité

**Article 9 :** L'obligation de déclaration prévue par le présent arrêté ne se substitue pas aux procédures réglementaires relatives à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, aux rassemblements de véhicules à moteur, aux manifestations sportives non motorisées, aux manifestations nautiques ou aériennes, à l'organisation d'un spectacle pyrotechnique, à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire, à l'organisation d'un lâcher de ballons ou de lanternes...

**Article 10 :** En cas d'absence de déclaration, de déclaration volontairement faussée, ou à défaut d'ajustements pris après mise en demeure préalable des organisateurs, et dans le cas où le Préfet estime que la manifestation est de nature à troubler gravement l'ordre public, il peut décider d'interdire cette dernière, dans toutes les communes du département.

**Article 11 :** Le Directeur des Services du Cabinet, le Secrétaire général de la Préfecture, le Sous-préfet de Saint-Dizier, le Sous-préfet de Langres, Mesdames et Messieurs les maires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Le Préfet

  
Françoise SOULIMAN

## 2. Organisation des fêtes et manifestations : dix règles d'or

Ce guide intitulé « Guide de l'élu et des organisateurs : manifestations rassemblant du public » s'adresse aux personnes engageant leur responsabilité lors de l'organisation de toute manifestation susceptible de rassembler un public important, qu'il s'agisse de collectivités territoriales ou d'organismes de type associations, fédérations...

La préparation et le bon déroulement d'une fête ou d'une manifestation ne s'improvisent pas. Pour les organisateurs, les tâches sont multiples, allant de la définition du programme à la recherche de partenaires et de locaux adaptés, en passant par les contrats avec les prestataires, la communication autour de l'événement...

Cependant, il convient de ne pas oublier l'essentiel : **la sécurité de tous**.

Une analyse de la réglementation et de la jurisprudence permet de dégager dix règles à respecter, proposées afin de pouvoir procéder à une organisation de chaque manifestation en toute sérénité.

① *La sécurité, une priorité*

② *Respecter les normes et règles de sécurité, spécialement dans les ERP*

③ *Éviter les bricolages électriques*

④ *Se faire communiquer le programme des manifestations*

⑤ *Rédiger des conventions et les relire avec attention*

⑥ *Fermer la route à la circulation en cas d'occupation de la voie publique*

⑦ *Rester vigilant sur la consommation d'alcool*

⑧ *Penser à limiter les nuisances aux riverains*

⑨ *Refuser l'organisation d'activités illicites*

⑩ *Vérifier que tous les acteurs soient bien assurés*

Le présent guide a pour objectif d'orienter tant les organisateurs que les élus des communes accueillant des événements rassemblant un public important dans leurs démarches, notamment sur les sujets impliquant de procéder à différentes déclarations réglementaires auprès des services de l'État.

### 3. Information des services de l'État pour l'organisation d'une manifestation

Le niveau d'information des services de l'État varie en fonction du dimensionnement de la manifestation qui est mesuré en fonction de l'affluence attendue en instantané. Pour toutes les manifestations, les services de l'État pourront être sollicités pour conseiller les organisateurs sur la sécurisation de l'événement sur la base de la fiche récapitulative d'organisation de la sécurité d'une manifestation (cf. annexe I) dûment renseignée qui devra être transmise aux services compétents.

#### 3.1. Manifestations accueillant moins de 1 500 personnes en instantané

Le maire de la commune sur le territoire duquel est organisé l'événement doit faire remplir par l'organisateur la fiche récapitulative d'organisation de la sécurité d'un événement, puis il la transmet :

- au commissariat de police de proximité ou brigade de gendarmerie (selon la zone de compétence) en vue d'obtenir des conseils de sécurité (ordre public et/ou risque d'attentat terroriste) ;
- au bureau prévision du groupement territorialement compétent du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) pour tout conseil concernant la sécurité incendie.

#### 3.2. Manifestations accueillant entre 1 500 personnes et 5 000 personnes en instantané

Tout événement sportif, culturel ou récréatif à but lucratif ou non, regroupant en un lieu dont l'accès est contrôlé et pour une durée prédéterminée entre 1500 et 5000 personnes simultanément peut être qualifié de « **grande manifestation** ».

Le maire de la commune sur le territoire duquel est organisé l'événement doit faire remplir par l'organisateur la fiche récapitulative d'organisation de la sécurité d'un événement, puis il l'envoie dans un délai de **trois mois minimum** avant la tenue de la manifestation à la sous-préfecture de rattachement ou à la préfecture (service des sécurités) pour l'arrondissement de Chaumont afin de procéder à la déclaration de la manifestation. Les services préfectoraux transmettent ce dossier :

- au commissariat de police de proximité ou brigade de gendarmerie (selon la zone de compétence) pour instruction relative aux problématiques de sécurité (ordre public, menace terroriste) ;
- au bureau prévision du groupement territorialement compétent du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) pour instruction concernant la sécurité incendie.

#### 3.3. Manifestations accueillant plus de 5 000 personnes en instantané

Tout événement sportif, culturel ou récréatif à but lucratif ou non regroupant en un lieu dont l'accès est contrôlé et pour une durée prédéterminée plus de 5000 personnes simultanément peut être qualifié de « **grand rassemblement** » et doit obligatoirement faire l'objet d'une déclaration en préfecture.

Une fois la fiche d'organisation de la sécurité renseignée, le maire l'envoie à la préfecture (service des sécurités) afin de procéder à la déclaration de la manifestation. Le service des sécurités transmet ensuite le dossier :

- au commissariat de police de proximité ou brigade de gendarmerie (selon la zone de compétence) pour instruction relative aux problématiques de sécurité (ordre public, menace terroriste) ;
- au bureau prévision du groupement territorialement compétent du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) pour instruction concernant la sécurité incendie.

Cette déclaration intervient **au moins quatre mois** avant la tenue de la manifestation afin que l'ensemble des services puissent instruire le dossier. Une réunion de sécurité pourra être présidée par un membre du corps préfectoral si cela est jugé nécessaire.

Les seuils de fréquentation de l'événement demeurent indicatifs. En effet, dès lors qu'une manifestation peut être jugée sensible en raison du lieu où elle doit se tenir, du public attendu ou de son objet, les sous-préfectures ou la préfecture peuvent demander à être rendus destinataires de la fiche d'organisation de la sécurité d'un événement et/ou prendre la décision d'organiser une réunion de sécurité.

### 3.4. Focus : les grands rassemblements

#### Références législatives et réglementaires

➤ Article L. 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

#### Définition des grands rassemblements

Sous réserve de l'analyse des risques inhérents à la manifestation, on qualifie de « grand rassemblement » une manifestation à but lucratif ou non qui regroupe plus de 5 000 personnes simultanément en un lieu clos ou rendu clos par nécessité d'accès, et dont l'accès a vocation à être contrôlé, pour une durée prédéterminée.

#### Information au Préfet

Si le public attendu lors de la manifestation est supérieur à 5 000 spectateurs et/ou si le site et les activités présentent des risques particuliers, la préfecture (service des sécurités) doit en être informée. Le préfet peut engager une concertation préalable, afin de coordonner les moyens de secours et de sécurité avec l'ensemble des acteurs concernés. **Le maire reste responsable du bon déroulement de la manifestation** qu'il peut interdire pour des raisons graves de sécurité. Le préfet dispose également de ce droit (code de la sécurité intérieure art. L. 131-5).

#### **ATTENTION !**

Les manifestations se déroulant dans un établissement recevant du public (ERP) prévu à cet effet et ayant été contrôlé par une commission de sécurité ne sont pas concernées.

#### Responsabilité du maire

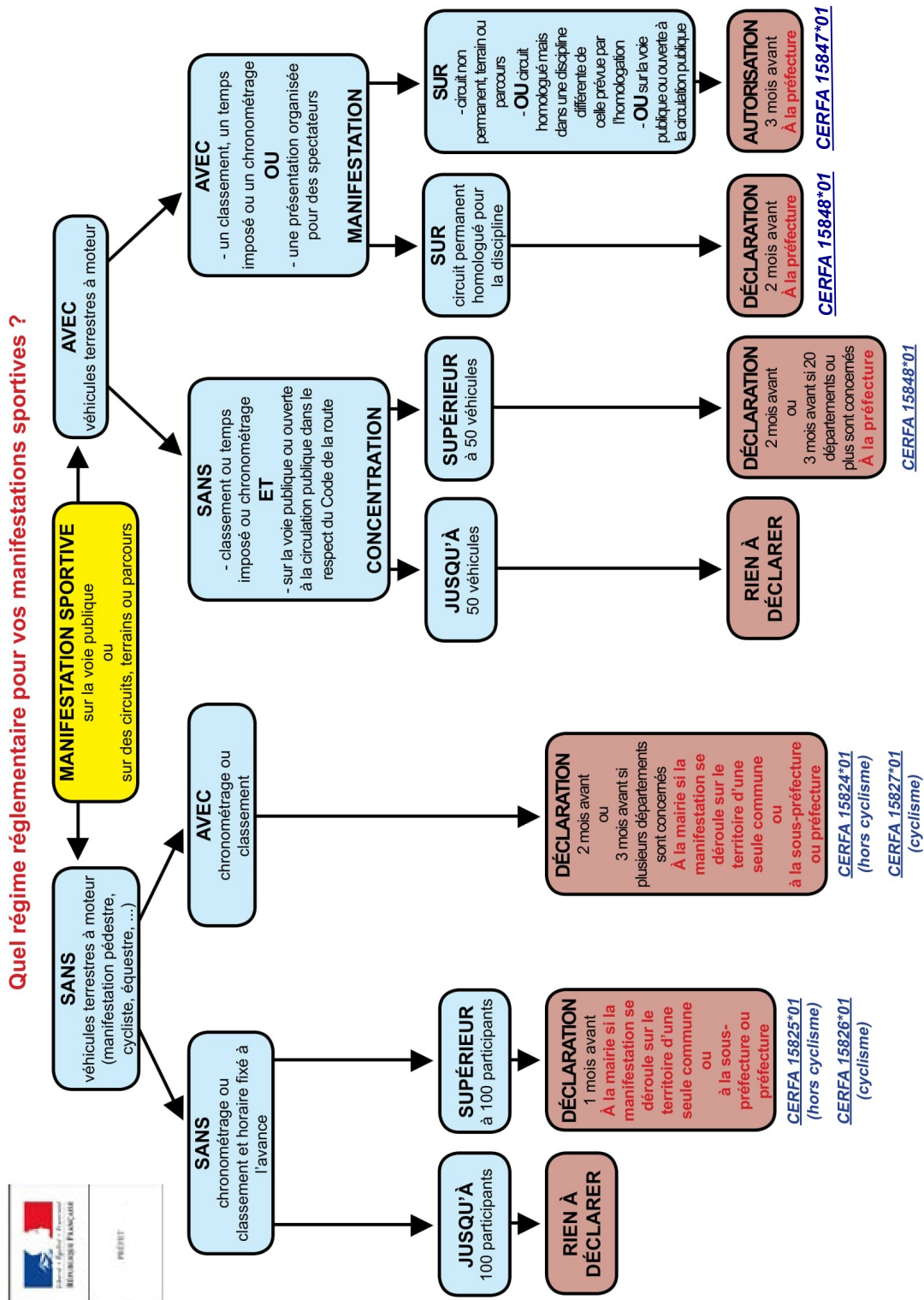
- Rappeler à l'organisateur ses obligations, apprécier l'importance de l'événement et les mesures prévues
- Assurer la coordination des services et organismes après avoir vérifié l'adéquation des mesures privées et publiques d'organisation des secours
- Si besoin, prendre un arrêté d'autorisation en imposant éventuellement un service d'ordre et/ou de sécurité à l'organisateur selon les éléments recueillis
- Veiller au respect des réglementations relatives aux débits de boissons, restauration, sonorisation
- En qualité d'autorité de police, possibilité d'interdire une manifestation sur le territoire de la commune : prendre les mesures qui s'imposent afin d'assurer la sécurité du public

#### Responsabilité de l'organisateur

- S'assurer de la mise en place d'indications concernant les postes de secours, les points de rencontre et les points d'eau potable
- La sonorisation doit pouvoir transmettre des informations ou des consignes de sécurité
- Points de distribution d'eau potable gratuite à définir en lien avec les services de sécurité
- Les services (buvettes, tribunes, sanitaires) doivent être accessibles aux personnes handicapées visuelles, auditives, motrices et mentales
- En nocturne : prévoir un éclairage de sécurité alimenté par une source électrique indépendante
- Installation de tribunes : utiliser des tribunes conformes aux normes en vigueur (NFP 90.500) et fournir une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol de la tribune ou du gradin concerné, complété par le rapport initial produit par un bureau de contrôle
- Si présence de métiers forains (manèges...) : satisfaire aux normes en vigueur et un contrôle de la conformité des installations électriques doit être effectué
- Avant admission du public : procéder à la vérification de tous les moyens de secours et moyens de communication entre organisateurs et services de secours
- Pendant la présence du public : faire respecter la circulation et le stationnement des véhicules des spectateurs afin de faciliter le cheminement des services de secours en toutes circonstances
- En cas de mouvement brutal incontrôlable : accompagner les spectateurs vers des axes de fuite et de les diriger vers des zones excentrées reconnues à l'avance
- Le dispositif de sécurité devra être maintenu jusqu'au départ de l'ensemble du public

## Fiche 1 : Les manifestations sportives

### 1.1. Schéma général





## 1.2. Manifestations sans véhicules terrestres à moteur sur la voie publique

Références législatives et réglementaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Art. R331-6 à R331-17-2, Art. A331-2 à A331-5, A331-25, A331-37 à A331-42 du code du sport</li> <li>➤ Arrêté interministériel du 26 août 1992 portant application du décret n° 92-757 du 3 août 1992 modifiant le code de la route et relatif à la sécurité des courses et épreuves sportives sur les voies ouvertes à la circulation publique</li> </ul>
ATTENTION !
<p>Si la manifestation ne se déroule pas sur la voie publique mais <b>dans une enceinte fermée, elle n'est pas soumise à une réglementation particulière</b>, et ne nécessite qu'un <b>accord délivré par le maire</b>. Il en va de même pour les manifestations se déroulant sur la voie publique <b>sans caractère de compétition et regroupant moins de 100 participants</b>, non soumises à déclaration.</p>

Manifestations se déroulant sur la voie publique sans caractère de compétition regroupant plus de 100 participants	
Responsabilité de l'organisateur	
<p><b>Constitution du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Déclaration comprenant : date et nature de la manifestation, nom, adresse et coordonnées de l'organisateur ou du responsable de l'association organisatrice, nombre approximatif de participants</li> <li>→ Programme et/ou règlement de la manifestation</li> <li>→ Descriptif écrit du ou des parcours, mentionnant également les horaires de départ et d'arrivée</li> <li>→ Tracé cartographique du parcours (au format A4 ou A3)</li> <li>→ Attestation de police d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur ainsi que celles des participants et de toute personne nommément désignée par l'organisateur prêtant son concours à l'organisation de la manifestation</li> </ul> <p>Remplir le formulaire Cerfa 15825*01 et 15826*01 disponibles sur <a href="#">service public</a></p>	<p><b>Envoi du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Délai d'envoi : <b>un mois au moins</b> avant le déroulement de la manifestation</li> <li>→ <b>Déclaration auprès de la Mairie</b> si la manifestation se déroule sur <b>une seule commune</b></li> <li>→ <b>Déclaration à la sous-préfecture concernée</b> si la manifestation se déroule sur <b>un seul arrondissement</b></li> <li>→ <b>Déclaration à la Préfecture (Cabinet)</b> si la manifestation se déroule sur <b>plusieurs arrondissements</b></li> </ul>
Responsabilité du maire	
<p>→ Adresser une réponse à l'organisateur pour toute manifestation de moins de 100 participants</p>	

## Manifestations se déroulant sur la voie publique avec caractère de compétition

### Responsabilité de l'organisateur

#### Constitution du dossier :

→ Demande de déclaration comprenant nom et adresse de l'association ou du club organisateur, nom de la personne assurant le suivi du dossier (avec coordonnées), date de la manifestation, lieux et horaires exacts du départ et de l'arrivée de chacune des courses et nombre de participants

→ Descriptif écrit des parcours empruntés précisant les horaires de passage, ainsi que le kilométrage exact de chacune des courses

→ Tracé cartographique du parcours (format A4 ou A3)

→ Engagement des organisateurs de prendre en charge les frais de service d'ordre exceptionnellement mis en place à l'occasion du déroulement de cette manifestation

→ Programme et/ou règlement de la manifestation

→ Attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation de cette manifestation conformément au code du sport

→ Cahier des charges « sécurité », mentionnant les mesures de sécurité (signalisation et service d'ordre) mises en place à l'occasion de la manifestation, accompagnée d'une liste de signaleurs (personnes majeures titulaires du permis de conduire)

→ Engagements écrits des personnes et organismes ayant accepté d'assurer la médicalisation de la manifestation (médecin, ambulance, secouristes)

→ Remplir le formulaire Cerfa 15824\*01 et 15827\*01, disponibles sur [service public](#)

#### Envoi du dossier :

→ **Deux mois** au plus tard avant la date prévue de la manifestation :

**Déclaration à la Mairie** si la manifestation se déroule sur le territoire d'une seule commune

OU

**Déclaration à la sous-préfecture concernée** si le parcours se situe sur **un seul arrondissement**

OU

**Déclaration à la Préfecture** (Cabinet) si plusieurs arrondissements sont concernés

→ **Trois mois** avant la date prévue pour la manifestation si plusieurs départements sont concernés : **déclaration à la Préfecture** (Cabinet) du lieu de départ

### Responsabilité du maire

#### Dossier instruit par la mairie :

→ La manifestation a lieu sur une seule commune : réponse (autorisation ou non) à adresser à l'organisateur

#### Dossier instruit par les services préfectoraux :

→ Maire sollicité pour avis à donner avec d'éventuelles observations notamment au sujet des mesures particulières à prendre en matière de sécurité (par exemple : carrefour dangereux, mauvais état de la chaussée...), mais aussi des autres manifestations prévues dans la commune le cas échéant

### 1.3. Manifestations avec véhicules terrestres à moteur sur la voie publique

Références législatives et réglementaires
<p>➤ Art. R331-18 à R331-45, A331-16 à A331-32 du code du sport</p> <p>➤ Arrêté du 3 novembre 1976 modifié portant réglementation technique des compétitions sportives automobiles et à deux roues</p> <p><b>Environnement et nuisances sonores :</b></p> <p>➤ Art. L362-1 à L362-3 du code de l'environnement sur la circulation des véhicules terrestres dans les espaces naturels</p> <p>➤ Art. L571-6 du code de l'environnement sur les activités bruyantes</p> <p>➤ Art. R1336-1 à R1336-16 et R1337-6 à R1337-10-2 du code de la santé publique, sur la lutte contre le bruit de voisinage</p>
Quelques rappels
<p>Un <b>circuit</b> est un itinéraire fermé, situé sur des voies non ouvertes à la circulation. Son tracé est délimité par du barriérage de type bordures ou talus, et son revêtement peut être de différente nature.</p> <p>Un <b>terrain</b> est un espace d'évolution non ouvert à la circulation sans qu'il existe de parcours défini et pour lequel le chronométrage est un élément accessoire du classement.</p> <p>Un <b>parcours</b> est un itinéraire non fermé (points de départ et d'arrivée distincts).</p>
ATTENTION !
<p>Toute manifestation avec véhicules terrestres à moteurs organisée sur la voie publique mais concentrant moins de 50 véhicules n'est <b>soumise à aucune déclaration</b>.</p>

Manifestations avec véhicules à moteur se déroulant sur la voie publique sans caractère de compétition et concentrant plus de 50 véhicules : <u>déclaration</u>	
Responsabilité de l'organisateur	
<p><b>Constitution du dossier :</b></p> <p>→ Déclaration comprenant date et nature de la manifestation, nom, adresse et coordonnées de l'organisateur ou du responsable de l'association organisatrice, nombre approximatif de participants</p> <p>→ Programme et/ou règlement de la manifestation</p> <p>→ Descriptif écrit du parcours, mentionnant également les horaires de départ et d'arrivée</p> <p>→ Tracé cartographique du parcours (A4 ou A3)</p> <p>→ Attestation de police d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur et celles des participants et de toute personne nommément désignée par l'organisateur, prêtant son concours à l'organisation de la manifestation</p> <p>→ Remplir le formulaire Cerfa 15848*01 disponible sur <a href="#">service public</a></p>	<p><b>Envoi du dossier :</b></p> <p>→ <b>Deux mois</b> au plus tard avant la date prévue de la manifestation :</p> <p><b>Déclaration à la Sous-préfecture de l'arrondissement concerné (ou Préfecture, Cabinet pour l'arrondissement de Chaumont)</b></p> <p>OU</p> <p><b>Déclaration à la Préfecture (Cabinet) si plusieurs arrondissements sont concernés</b></p> <p>→ <b>Trois mois</b> avant la date prévue pour la manifestation si plusieurs départements sont concernés : <b>déclaration à la Préfecture (Cabinet)</b> du lieu de départ</p>
Responsabilité du maire	
<p>→ Avis à rendre aux services préfectoraux en cas de sollicitation</p>	

**Manifestations avec véhicules à moteur ayant caractère de compétition ou présentation pour spectateurs sur circuit permanent homologué : déclaration**

**Responsabilité de l'organisateur**

**Constitution du dossier :**

- Demande d'autorisation comprenant nom et adresse de l'organisateur, nom de la personne assurant le suivi du dossier (avec coordonnées), date de la manifestation, lieux et horaires exacts du départ et de l'arrivée de chacune des courses, nombre de participants et nombre de spectateurs attendus
- Descriptif des parcours précisant les horaires de passage et le kilométrage exact des courses
- Tracé cartographique du ou des parcours (format A4 ou A3)
- Engagement de prendre en charge les frais de service d'ordre mis en place
- Programme et/ou règlement de la manifestation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation de la manifestation
- Cahier des charges « sécurité » mentionnant les mesures de sécurité (signalisation et service d'ordre) mises en place, et liste de signaleurs (personnes majeures titulaires du permis de conduire)
- Remplir le formulaire Cerfa 15848\*01 disponible sur [service public](#)

**Envoi du dossier :**

- **Deux mois** avant la manifestation à la **Sous-préfecture concernée** ou à la **Préfecture** (Cabinet) pour l'arrondissement de Chaumont, ou toute manifestation ayant lieu sur plusieurs arrondissements

**Responsabilité du maire**

- Avis à rendre aux services préfectoraux en cas de sollicitation

**Manifestations avec véhicules à moteur avec caractère de compétition ou présentation organisée pour des spectateurs sur circuit non permanent ou sur circuit homologué dans une discipline différente de celle prévue par l'homologation ou sur la voie publique : autorisation**

**Responsabilité de l'organisateur**

**Constitution du dossier :**

- Demande d'autorisation avec nom et adresse de l'organisateur, nom de la personne assurant le suivi du dossier (avec coordonnées), date de la manifestation, lieux et horaires exacts du départ et de l'arrivée des courses, nombre de participants et nombre de spectateurs attendus
- Descriptif écrit des parcours précisant les horaires de passage et le kilométrage des courses
- Tracé cartographique du parcours (A4 ou A3)
- Engagement des organisateurs de prendre en charge les frais de service d'ordre mis en place (N.B. : doit aussi remettre en état les voies ouvertes à la circulation dont il a obtenu l'usage privatif)
- Programme et/ou règlement de la manifestation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'organisation de cette manifestation
- Cahier des charges « sécurité », mentionnant les mesures de sécurité (signalisation et service d'ordre) mises en place et liste de signaleurs (majeurs titulaires du permis de conduire)
- Formulaire Cerfa 15847\*01 : [service public](#)

**Envoi du dossier :**

- **Trois mois** avant la date prévue pour la manifestation afin d'obtenir **l'autorisation de la Préfecture** (Cabinet)

**Responsabilité du maire**

- Avis à rendre aux services préfectoraux pour observations au regard des mesures à prendre en matière de sécurité (carrefour dangereux, mauvais état de la chaussée, fermetures de route éventuelle) et au regard des autres manifestations déjà prévues dans leur commune

### Focus : La Commission Départementale de la Sécurité Routière

Toute autorisation est délivrée par le préfet après avis de la commission départementale de la sécurité routière à laquelle participent les services mentionnés dans l'arrêté *ad hoc* et les maires des communes des manifestations concernées.

- La CDSR (section épreuves sportives) se prononce sur l'organisation de toutes les épreuves motorisées organisées dans le département.
- Elle examine les dossiers soit en préfecture, soit sur le terrain lors d'épreuves telles que les rallyes ou courses de côte, qui attirent un public nombreux.
- Elle procède également aux visites préalables à l'homologation de terrains dédiés aux sports mécaniques.
- Elle intervient également lors de l'organisation de grands événements cyclistes.
- Son avis est obligatoire quand la manifestation est soumise à autorisation et facultatif en déclaration.

### **ATTENTION !**

Les manifestations sportives, avec ou sans véhicules à moteur et quel que soit le nombre de participants, ne peuvent avoir lieu sur **certaines routes dites « à grande circulation »**, fixées par le décret n°2009-615 du 3 juin 2009, à certains moments de l'année pour lesquels le trafic attendu est important.

Les **dates d'interdiction** de déroulement partiel ou en totalité de manifestations sportives sur ces routes sont **fixées pour chaque année par arrêté ministériel**.

## 1.4. Homologation de circuits

Références législatives et réglementaires
➤ Articles R331-35 à R331-45-1 et A331-21 du code du sport

Propos liminaire
<b>Tout circuit sur lequel se déroulent des activités comportant la participation de véhicules terrestres à moteur doit faire l'objet d'une homologation préalable</b> , après visite et avis de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR) et de la commission nationale d'examen des circuits de vitesse (CNECV). L'homologation implique une obligation de mesures de sécurisation des spectateurs. En cas de non-respect de l'obligation d'homologation, <b>des sanctions pénales sont prévues</b> .
<b>ATTENTION !</b>
Pour les circuits dont la vitesse des véhicules dépasse 200 km/h, c'est le ministre de l'Intérieur qui accorde l'autorisation.

Responsabilité de l'organisateur	
<b>Constitution du dossier :</b> → Remplir le formulaire Cerfa 15849*01 disponible sur <a href="#">service public</a> → Plan de masse du circuit ou plan des voies utilisées conforme aux règles techniques (article R331-19 du code du sport) : ce dernier comprend les zones réservées aux spectateurs et sera annexé à l'arrêté préfectoral → Règlement intérieur faisant apparaître les jours et horaires d'ouverture du terrain et les dispositions prévues pour assurer la sécurité des personnes et la tranquillité publiques <b>Envoi du dossier :</b> → Dossier complet à envoyer <b>trois mois</b> avant la première utilisation ou avant la date de péremption de l'homologation en cas de renouvellement, à adresser <b>à la Préfecture</b> (Cabinet) en trois exemplaires	<b>Validité de l'homologation :</b> L'homologation est délivrée pour une durée de <b>4 ans</b> . Toute modification dans le tracé du circuit doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'homologation. <b>Attention !</b> Un terrain dont le parcours n'est pas défini ne peut être homologué.
Responsabilité du maire	
→ Transmission du dossier à la Préfecture si en est rendu destinataire en premier ressort	

## 1.5. Multisports de nature

Pour tous les organisateurs de manifestations sportives en milieu naturel, le Ministère des Sports met à disposition un guide intitulé « Guide de l'organisateur de manifestation multisports de nature » destiné à aider ces organisateurs. Ce guide peut être consulté sur le [site internet](#) du ministère des Sports.

## Fiche 2 : Les manifestations aériennes

### Références législatives et réglementaires

- Article R131-3 du code de l'aviation civile
- Arrêté interministériel du 4 avril 1996 relatif aux manifestations aériennes

### Responsabilité de l'organisateur

#### Constitution du dossier :

→ Le dossier intégralement renseigné doit être accompagné de la totalité des pièces suivantes :

→ Avis du maire de la commune où se déroule la manifestation\*

→ Autorisation du propriétaire du terrain sur lequel est organisée la manifestation

→ Plan des lieux

→ Assurance responsabilité civile pour le ou les jours de la manifestation au nom de l'organisateur

→ Attestation d'assurance de l'aéronef

→ Certificat de navigabilité et d'immatriculation du ou des aéronefs et licence de pilotage du ou des pilotes

#### Délai d'envoi :

**45 jours** au plus tard avant la date de la manifestation ou **30 jours** au plus tard si la manifestation ne comprend qu'une **activité unique de voltige ou de parachutage**

#### Services destinataires :

Plusieurs services doivent être rendus destinataire du dossier complet :

1) **Maire de la commune** sur le territoire de laquelle se trouve l'emplacement proposé en premier chef afin de finaliser le dossier

Puis simultanément, envoi du dossier complet :

2) Service des sécurités de la **Préfecture**

3) **DSAC** à l'adresse :

Direction Sécurité Aviation Civile Nord-Est  
Travail aérien et aviation générale Aéroport  
International de Strasbourg  
Entzheim CS 60003

67836 Tanneries Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

[dsac-ne-manifs-aeriennes-bj@aviation-civile.gouv.fr](mailto:dsac-ne-manifs-aeriennes-bj@aviation-civile.gouv.fr)

4) **DGPAF** à l'adresse :

Direction Générale de la Police aux Frontières  
Directeur Zonal de la Police aux Frontières Est  
120 rue du Fort Queuleu  
57073 METZ Cedex 03

ou par courriel à l'adresse suivante :

[dirpaf-57@interieur.gouv.fr](mailto:dirpaf-57@interieur.gouv.fr)

5) Si la manifestation se déroule sur les communes de Saint-Dizier, Chancenay, Bettancourt-la-Ferrée et/ou Villiers en lieu, le dossier doit également être envoyé à la **BA113** de Saint-Dizier pour avis

### Responsabilité du maire

→ \*Transmission de l'avis après réception de la demande d'avis pour que l'organisateur puisse finaliser le dossier à transmettre aux services de l'État

### ATTENTION !

Désormais, **les baptêmes de l'air** réalisés hors de tout autre événement ne sont plus considérés comme des manifestations aériennes.

### Fiche 3 : Les manifestations nautiques et aquatiques

Références législatives et réglementaires
➤ Art. R4241-38 du code des transports
ATTENTION !
Certains plans d'eau et portions de rivières du département sont réglementés par arrêté préfectoral et les épreuves nautiques qui s'y pratiquent sont soumises à autorisation : → Canal de la Marne → Quatre lacs du Pays de Langres : Liez, Charmes, Vingeanne et Mouche → Lac du Der

Responsabilité de l'organisateur	
<p><b>Constitution du dossier :</b></p> <p>→ Déclaration comprenant nature et date de la manifestation, nom, adresse et coordonnées de l'organisateur ou du responsable de l'association organisatrice</p> <p>→ Descriptif écrit du ou des parcours comprenant les horaires de départ et d'arrivée et le règlement particulier de la manifestation</p> <p>→ Tracé cartographique du ou des parcours (format A4 ou A3)</p> <p>→ Attestation d'assurance en responsabilité civile pour la manifestation</p> <p>→ Formulaire relatif à l'organisation des secours, accompagné des engagements écrits des personnes et organismes ayant accepté d'assurer la médicalisation de la manifestation</p> <p>→ Le formulaire <a href="#">Cerfa 15030*01</a></p> <p>Pour toute aide, n'hésitez pas à prendre connaissance de <a href="#">la notice</a> du ministère des Transports</p>	<p><b>Envoi du dossier :</b></p> <p>→ <b>Trois mois</b> avant la date de la manifestation : Déclaration <b>à la sous-préfecture concernée</b> si le parcours se situe sur un seul arrondissement ou <b>à la Préfecture (Cabinet)</b> si plusieurs arrondissements sont concernés</p> <p>Dans le cas d'une manifestation portant sur plusieurs départements, le dossier est envoyé dans chacune des préfectures des départements concernés</p> <p>→ Puis <b>deux mois</b> avant la date de la manifestation : <b>déclaration à l'ARS</b> afin qu'un prélèvement bactériologique soit réalisé et interprété selon les normes baignade en vigueur. Si la qualité de l'eau ne respectait pas les normes impératives imposés par l'ARS, il sera demandé à l'organisateur d'annuler l'activité baignade de la manifestation</p>
Responsabilité du maire	
→ Rendre un avis en cas de sollicitation par l'organisateur ou les services préfectoraux	



## CHAPITRE II : QUELQUES CAS PARTICULIERS

### Fiche 1 : Les spectacles pyrotechniques

Références législatives et réglementaires	
➤	Décret n°2010-455 du 4 mai 2010
➤	Décret n° 2010-580 du 31 mai 2010
➤	Arrêté ministériel du 31 mai 2010 pris en application des art. 3, 4 et 6 du décret n°2010-580

Quelques rappels : Les artifices de divertissement	
<b>1<sup>ère</sup> catégorie (F1)</b>	Présentent un danger très faible et un niveau sonore négligeable, destinés à être utilisés dans des espaces confinés, y compris ceux destinés à être utilisés à l'intérieur d'immeubles d'habitation. Vente libre aux plus de 12 ans.
<b>2<sup>ème</sup> catégorie (F2)</b>	Présentent un danger faible et un faible niveau sonore, destinés à être utilisés à l'air libre dans des zones confinées. Vente libre aux majeurs.
<b>3<sup>ème</sup> catégorie (F3)</b>	Présentent un danger moyen, destinés à être utilisés à l'air libre, dans de grands espaces ouverts et dont le niveau sonore n'est pas dangereux pour la santé humaine. Vente libre aux majeurs.
<b>4<sup>ème</sup> catégorie (F4)</b>	Présentent un danger élevé, dont le niveau sonore n'est pas dangereux pour la santé humaine, destinés à être utilisés par des personnes titulaires d'un certificat de qualification F4 T2 délivré par le préfet.

Marche à suivre pour l'organisateur : Tableau synthétique		
Étapes de la démarche administrative	Particulier ou association	
	Domaine privé	Collectivité territoriale Domaine public
Déclaration au Préfet et au Maire	Oui, si l'utilisation d'artifices de 4 <sup>ème</sup> catégorie (F4) ou plus de 35kg de matière active concernés : déclaration <b>un mois</b> avant la date prévue	
Sollicitation d'une autorisation du Maire	Pas obligatoire mais recommandé	Oui
Information SDIS et police ou gendarmerie*	Non	Oui : par courrier, fax ou mail en précisant le lieu, la date, les horaires et la durée du tir <b>10 jours francs</b> au moins avant la date prévue
Information sur le stockage au Maire et au SDIS**	Non	Oui
Tir	Obligation de recourir à une personne titulaire du certificat de qualification en cas d'utilisation d'artifices de 4 <sup>ème</sup> catégorie. Par ailleurs, le recours à un artificier n'est pas obligatoire mais recommandé.	

\* Leur présence effective lors du feu n'est pas obligatoire.

\*\* L'entreposage doit répondre aux exigences de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

**N.B. : Tirs organisés aux abords d'un cours d'eau, plan d'eau, domaine maritime... :** L'organisateur devra préalablement saisir les services de la navigation compétents, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de la navigation.

**Agréments :** obligatoire pour la mise en feu d'artifices F2 et F3, demande d'agrément à transmettre à la préfecture. L'agrément est délivré pour 5 ans.

**Service de sécurité incendie :** prestation soumise à facturation selon délibération du conseil d'administration du SDIS.

## Constitution du dossier par l'organisateur

- Schéma de mise en œuvre du spectacle qui doit comporter un plan de la zone de tir incluant le périmètre de sécurité, la localisation des points d'eau utilisables en cas d'incendie, le ou les points d'accueil des secours en cas d'accident ainsi que leurs voies d'accès
- Liste des dispositions destinées à limiter les risques pour le public et le voisinage
- Liste des produits utilisés (dénomination commerciale, calibre, classement, numéro d'agrément ou numéro de certification CE de type)
- Présentation des conditions de stockage des produits (en cas de stockage momentané)
- En cas d'utilisation de produits de catégorie C4 ou T2, la copie du certificat de qualification idoine
- En cas d'utilisation d'artifices de divertissement destinés à être lancés à l'aide d'un mortier appartenant aux catégories 2 et 3, la copie de l'agrément préfectoral ou du certificat de qualification en cours de validité de la personne responsable de la mise en œuvre des produits
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à cette activité
- En cas de stockage momentané avant le spectacle, la présentation des conditions de stockage des produits qui comporte la masse totale de matière active stockée, la description de l'installation et de son environnement ainsi que les distances d'isolement
- Le formulaire [cerfa 14098\\*01](#) dûment rempli

## Responsabilité du maire

**Pouvoirs de police du maire :** Au titre de ses pouvoirs de police, le maire intervient pour assurer le maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Aussi, il est envisageable qu'il interdise par arrêté le tir de feux d'artifice pendant une période de sécheresse, en raison des risques d'incendie. De même, afin de préserver la tranquillité publique, il peut délimiter les zones dans lesquelles les tirs sont prohibés (autour des hôpitaux, maisons de retraite...).

**Mise en place d'un service de sécurité incendie :** En fonction de l'analyse des risques qu'il aura menée (proximité de végétation, conditions météorologiques, feu associé à un grand rassemblement, éloignement du pas de tir de tout centre d'incendie et de secours, conditions d'accès au site difficiles, zone particulière, sensible, type d'explosif employé...), le maire pourra solliciter la mise en place d'un service de sécurité incendie, en liaison avec le SDIS.

**Autorisation des propriétaires :** Dans tous les cas, l'autorisation du propriétaire des lieux est requise lorsque l'organisateur n'est pas le propriétaire. Lorsque le propriétaire est une personne publique, une autorisation d'occupation du domaine public devra être sollicitée.

**Obtention d'un certificat de qualification :** Le maire doit être vigilant ! En effet, la mise en œuvre des artifices de divertissement de 4<sup>ème</sup> catégorie (F4), soit isolément, soit sous forme de pièces ou de feux d'artifice, ne peut être effectuée que par des personnes détentrices d'un certificat de qualification valide ou sous la responsabilité directe de telles personnes.

## Cas particuliers : feux de la Saint-Jean et feux de joie

L'organisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès du ou des propriétaires de chaque terrain. L'avis du maire de la commune concernée doit être sollicité par écrit **au moins 2 mois avant** la date de la manifestation.

## Fiche 2 : Le cas particulier des rave-parties et des free-parties

### Références législatives et réglementaires

- Articles L.211-5, R211-2 à R211-9 du code de la sécurité intérieure
- Arrêté du 3 mai 2002 fixant les conditions de souscription de l'engagement de bonnes pratiques relatif aux rassemblements exclusivement festifs à caractère musical avec diffusion de musique amplifiée, prévu à l'article R.211-8 du code de la sécurité intérieure

### Quelques rappels

Les **rave-parties** ou **free-parties** sont des rassemblements musicaux à but non lucratif, donnant lieu à diffusion de musique amplifiée, organisés par des personnes privées dans des espaces non aménagés. Les lieux d'organisation peuvent, en raison de la localisation, de la configuration ou de l'absence d'aménagement, constituer **un danger pour la sécurité** des participants.

**En-dessous de 500 personnes attendues**, l'organisateur doit obtenir l'autorisation du propriétaire du terrain sur lequel la manifestation est prévue, et la déclarer au maire de la commune concernée.

**Au-delà de 500 personnes attendues**, ces manifestations sont soumises à déclaration préalable auprès de l'autorité préfectorale qui est chargée de vérifier, avant de délivrer un récépissé, que toutes les mesures nécessaires ont été prises pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

### Responsabilité de l'organisateur

#### Constitution du dossier :

- Noms et adresses des organisateurs
- Dates de début et de fin (dont phases d'installation, démontage et nettoyage du site)
- Lieu proposé et aménagement envisagé (croquis du dispositif, espaces et accès, signalisation)
- Nombre prévu de participants et personnes qui concourent à la réalisation
- Autorisation d'occuper les lieux, accordée par le propriétaire ou le titulaire du droit réel d'usage
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant le rassemblement
- Justificatif d'information au maire concerné
- Descriptif des mesures prévues pour la sécurité et la santé des participants, l'hygiène des lieux et la tranquillité publique (service d'ordre et dispositif sanitaire, mesures de prévention alcool ou stupéfiants) et contacts pris avec les services (AASC, SDIS, SAMU, police ou gendarmerie)
- Descriptif des moyens de gestion des déchets ainsi que ceux de remise en état des lieux (sacs poubelles, tri sélectif s'il existe sur la commune, containers)

#### Délai d'envoi :

- **Un mois** avant la date du rassemblement, envoi du dossier en préfecture (service des sécurités)

### Responsabilité du maire

- S'assurer de réceptionner la déclaration de l'organisateur avec autorisation du propriétaire du terrain. Sous 500 participants, le maire peut aviser les services préfectoraux (conseillé).

### ATTENTION !

Certaines manifestations susceptibles de rassembler un public important ne nécessitent pas de déclaration, de demande d'autorisation, ou toute autre démarche auprès des services préfectoraux. Dans les cas listés ci-dessous, seul le maire doit être rendu destinataire d'un dossier en vue d'une éventuelle instruction par les services municipaux :

- des spectacles organisés à titre occasionnel
- des fêtes foraines
- des ball-traps
- des ventes au déballage
- des manifestations sportives, récréatives ou culturelles **à but lucratif** rassemblant plus de 1500 personnes
- des baptêmes de l'air

Les organisateurs sont donc invités à s'adresser à la mairie compétente afin d'obtenir les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs démarches.

Cette consigne est également valable pour **l'installation de débits de boissons temporaires** dans le cadre d'une manifestation : les demandes dans ce contexte doivent parvenir à la mairie concernée.

### FOCUS : Les établissements de présentation au public d'animaux d'espèces non domestiques

Concernant les établissements de présentation au public d'animaux d'espèces non domestiques, les responsables des établissements concernés doivent être titulaires d'un **certificat de capacité** pour l'entretien de ces animaux. Leur ouverture doit faire l'objet d'une autorisation préfectorale délivrée par la préfecture du département où est implanté le siège social de l'établissement.

Les maires des communes où transitent ces établissements doivent impérativement s'assurer, préalablement à l'ouverture, de la possession des autorisations administratives prévues (**certificat de capacité et autorisation d'ouverture**) pour ce type d'activité. Si le maire donne son accord, il doit demeurer vigilant car sa responsabilité peut être engagée en cas d'accident, si l'établissement est en infraction et si ce dernier a donné son autorisation sans vérification préalable.

## CHAPITRE IV : AIDE A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS

### Fiche 1 : Déterminer le type de site

ATTENTION !	
<p>Les caractéristiques du lieu au sein duquel vous souhaitez organiser votre manifestation sont déterminantes : en effet, <b>la nature du lieu retenu peut entraîner certaines obligations réglementaires</b> et est susceptible de faire varier la nature du dossier que vous devrez transmettre aux services compétents pour instruction.</p> <p>En cas de doute, ne surtout pas hésiter à consulter le <b>bureau prévention du SDIS</b>.</p>	
Site constitutif d'un établissement recevant du public, qu'il soit clos ou non, couvert ou non	Dans les autres cas
<p>Le bâtiment est dans ce cas soumis à la réglementation concernant les Établissements Recevant du Public (ERP).</p> <p>L'effectif des personnes admises est dès lors fixé et limité : renvoi à l'arrêté municipal d'ouverture qui fixe l'effectif maximal et la nature de l'activité.</p>	<p>Le site peut être classé comme ERP en fonction de la nature de l'activité et des aménagements prévus.</p> <p>Il convient de se rapprocher du <b>service prévention du SDIS</b> pour étudier la faisabilité de la manifestation.</p>
ATTENTION !	
<p>L'activité prévue peut être différente de celle de l'utilisation habituelle (prévue par arrêté) de l'ERP.</p> <p>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 et non prévue par la réglementation en vigueur doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la commission de sécurité compétente, présentée par l'exploitant au moins <b>deux mois</b> avant la manifestation ou la série de manifestation.</p> <p>Il appartient au pétitionnaire et à l'autorité compétente d'anticiper au maximum la présentation du dossier pour avis auprès de la <b>sous-commission ERP IGH</b>. Si l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant.</p>	<p>Dans le cas où le site n'aurait pas vocation à être classé comme ERP, des points de vigilance demeurent toutefois à examiner de la part de l'organisateur et du maire, conjointement.</p>

## Fiche 2 : Points de vigilance relatifs au site choisi

### ATTENTION ! Cas des installations classées pour la protection de l'environnement

Dans le cas où une manifestation est prévue à proximité d'une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE soumises à autorisation ou « SEVESO »), il convient d'étudier au préalable l'implantation du site par rapport aux zones de danger. L'exploitant devra anticiper la gestion d'une éventuelle situation de crise, en prévoyant notamment le cas des personnes à mobilité réduite.

Les constructions de type chapiteau ne sont pas acceptées dans la zone de danger Z1, et ne sont pas souhaitables dans les zones de dangers Z2 et Z3. Elles sont tolérées si aucune autre possibilité n'existe et sous réserve que l'exploitant prévoit des conditions particulières de sécurité. Il convient de limiter le plus possible le passage dans les zones de dangers Z1 et Z2.

Dans le cas d'une manifestation se déroulant dans une ICPE, des mesures de sécurité spécifiques pourront être imposées (contrôle des accès par exemple).

### 2.1. Faciliter l'étude du dossier

#### Responsabilité de l'organisateur

Afin de faciliter l'étude du dossier par les services compétents et de remettre des informations les plus détaillées possible, l'organisateur d'une manifestation peut envoyer aux services de l'État (et plus particulièrement le SDIS), en plus du dossier de sécurité, les éléments suivants :

- plan de masse de la manifestation
- plan de situation
- parkings prévus et leur capacité
- itinéraires d'accès au public (permettre au public d'accéder et de quitter les différents sites de la manifestation même pendant son déroulement)
- déviations envisagées
- itinéraire réservé aux secours
- synthèse des risques identifiés par rapport au public (chaleur prévisible, présence d'une autre manifestation utilisant les mêmes routes, les périodes de départ ou de retour de vacances...)

Le lieu de stationnement des spectateurs doit permettre des évacuations faciles en cas d'incident.

### 2.2. L'accessibilité aux services de secours

#### Responsabilité de l'organisateur

Lors d'une manifestation, l'organisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de maintenir l'accès aux différentes zones à risques par **une/des voie(s) utilisable(s)** par les engins de secours et de lutte contre l'incendie. Le nombre d'accès au site ou le nombre de façades accessibles sont définis soit par la réglementation, soit à défaut par le service compétent du Service d'Incendie et de Secours (SDIS), après analyse des risques réalisée **en lien avec la municipalité concernée**.

### 2.3. Mesures de sûreté

#### Responsabilité de l'organisateur

Une analyse des menaces et des vulnérabilités doit être menée pour chaque événement afin de déterminer les mesures de sûreté nécessaires, qui peuvent être d'ordre très divers. Cette analyse doit être menée en lien avec **la mairie concernée**, et soumise au **bureau prévention du SDIS** dans le cadre de la définition des voies d'accès aux services de secours.

## Fiche 3 : Le cas spécifique des manifestations organisées au sein d'ERP

### 3.1. Constitution d'un dossier ERP

ATTENTION !	
Toute utilisation exceptionnelle des locaux dans un ERP ou manifestation en plein air avec barriérage entraîne la constitution d'un dossier à destination du maire de la commune concernée en vue de réunir, le cas échéant, la <b>commission de sécurité compétente</b> .	
Responsabilité de l'organisateur et/ou de l'exploitant	
<b>Composition du dossier :</b> → Notice explicative du projet → Autorisation de travaux ( <a href="#">Cerfa n°13824*03</a> ) le cas échéant → Notice de sécurité dûment complétée → Plans à l'échelle → Plan de situation → Plan de masse → Demandes de dérogations éventuelles	<b>Attention :</b> La demande doit par ailleurs toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements, les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées et une notice de sécurité. En l'absence de ces éléments lors de la demande d'autorisation, le dossier est irrecevable et le dossier sera retourné, ne pouvant être instruit.
<b>Envoi du dossier :</b> Le dossier doit être envoyé à l'autorité de police administrative compétente (maire, sous-préfet, préfet) dans les meilleurs délais.	

### 3.2. Mise en place de chapiteaux, tentes et autres structures (CTS)

ATTENTION !	
Après chaque montage et avant ouverture au public, une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol est établie par la personne responsable du montage. Elle est tenue à disposition de l'autorité investie du pouvoir de police. Elle n'exonère pas le propriétaire et l'exploitant de leurs responsabilités.	
Responsabilité de l'organisateur et/ou de l'exploitant	
<b>Composition du dossier :</b> → <u>Pour tout CTS recevant entre 19 et 50 personnes :</u> procès-verbal de réaction au feu M2 de l'enveloppe → <u>Pour tout CTS recevant plus de 50 personnes :</u> extrait de registre de sécurité, hors le cas de la première implantation → Descriptif des modalités d'implantation du CTS → Type d'activité exercée et plan de l'ensemble des aménagements intérieurs → Descriptif des installations techniques utilisées (électricité, éclairage, chauffage, sonorisation...)	
Avant toute implantation dans une commune, ces éléments sont transmis au maire <b>au moins deux mois</b> avant la date d'ouverture au public.	
Responsabilité du maire	
Si nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement avant ouverture au public par la commission de sécurité, notamment en ce qui concerne l'implantation, les aménagements, les sorties et circulations. La demande de passage de la commission est faite <b>un mois</b> avant la date prévue pour l'événement.	

## CHAPITRE V : CONTACTS

### ➤ SERVICES RÉFÉRENTS

Manifestation	Services compétents	Coordonnées
<i>Manifestations sportives</i>	Services préfectoraux (préfecture et sous-préfectures)	<a href="mailto:prefecture@haute-marne.gouv.fr">prefecture@haute-marne.gouv.fr</a>
<i>Nautiques et aquatiques</i>	Direction départementale des territoires	<a href="mailto:ddt-directeur@haute-marne.gouv.fr">ddt-directeur@haute-marne.gouv.fr</a>
	Voies navigables de France : 4 lacs du Pays de Langres et le canal de la Marne EPTB Seine Grands Lacs : lac du Der	<a href="mailto:uti.ccb@vnf.fr">uti.ccb@vnf.fr</a> <a href="mailto:eptb@seinegrandslacs.fr">eptb@seinegrandslacs.fr</a>
<i>Aériennes</i>	Préfecture de la Haute-Marne Service des sécurités Aviation Civile Police aux Frontières	<a href="mailto:pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr">pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr</a>  Coordonnées en page 15
<i>Grands rassemblements</i>	Préfecture de la Haute-Marne Service des sécurités	<a href="mailto:pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr">pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr</a>
<i>Grandes manifestations</i>	Services préfectoraux (préfecture et sous-préfectures)	<a href="mailto:prefecture@haute-marne.gouv.fr">prefecture@haute-marne.gouv.fr</a>
<i>Saisine de la commission de sécurité (ERP)</i>	Préfecture de la Haute-Marne Service des sécurités	<a href="mailto:pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr">pref-defense-protection-civile@haute-marne.gouv.fr</a>
	Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) Bureau prévention	<a href="mailto:prevention@sdis52.fr">prevention@sdis52.fr</a>

### ➤ LES ASSOCIATIONS AGRÉÉES DE SÉCURITÉ CIVILE

Deux associations de sécurité civile sont agréées en Haute-Marne :

ADPC : Association de Protection Civile de Haute-Marne  
50 Rue Cuvier – 52000 Chaumont  
Tél : 03.25.32.03.20

La Croix-Rouge : Délégation Territoriale de la Croix-Rouge de Haute-Marne  
16 Boulevard Gambetta – 52000 Chaumont  
Tél : 03.25.03.35.59



- ⇒ **Annexe I : Protocole de consultation des autorités compétentes**
- ⇒ **Annexe II : Notice de sécurité**
- ⇒ **Annexe III : Grille d'évaluation des risques pour le dimensionnement des DPS**
- ⇒ **Annexe IV : Rappels sur les ERP**

## ANNEXE I : Protocole de consultation des autorités compétentes

### DOSSIER

Dans le cadre de l'organisation d'événements ou manifestations à caractère sportif, culturel ou récréatif, une demande d'autorisation doit dans tous les cas être impérativement déposée auprès du maire concerné. C'est en effet ce dernier qui délivre l'autorisation sans laquelle la manifestation ne peut avoir lieu. Le maire, en raison de son pouvoir de police, est responsable du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et des questions de salubrité publiques liées à l'événement.

Le dossier transmis au maire doit comprendre les éléments suivants :

- ✓ un courrier précisant les principales caractéristiques de la manifestation : dates, heures, objet, emplacements et voies occupées, nombre de personnes attendues, durée ;
- ✓ une liste des membres de l'équipe d'organisation (avec mention des noms, prénoms, coordonnées) ;
- ✓ si l'événement implique des déplacements de personnes (défilé, cortège...), l'itinéraire doit être précisé, et un accord écrit du propriétaire doit être demandé dans le cas où un terrain appartenant à une personne privée devait être traversé ;
- ✓ la notice de sécurité (**annexe II**) comprenant les informations relatives à la sécurisation de l'événement, **quoi doit également impérativement être transmis dans les délais impartis aux services de la préfecture ou à la sous-préfecture compétente**, conformément aux articles 4 et 5 de l'arrêté préfectoral n°1303 du 14 mai 2018.
- ✓ un jeu de plans explicites faisant notamment apparaître les divers aménagements, dessertes et issues de secours

### INSTRUCTION DE LA DEMANDE

#### 🚫 Sécurité des participants et du public

Le maire, en tant que responsable de la sécurité de l'événement, doit vérifier que l'organisateur :

- émet des propositions cohérentes et suffisantes pour assurer la sécurité des biens et des personnes
- s'assure que l'accès des secours soit aisé
- vérifie que les installations éventuellement prévues (tentes, gradins, scènes...) ou toute activité soumise à une réglementation spécifique répondent aux obligations légales et réglementaires (précisions dans l'**annexe II**).

À la demande des maires, les services de l'État peuvent apporter leur aide, et les forces de police ou de gendarmerie peuvent contribuer à la concrétisation des dispositifs de sécurité.

#### ☹️ En cas de suite défavorable

Le Préfet peut interdire une manifestation s'il estime que le maintien de l'ordre public ne peut être véritablement garanti. Conformément au code de la sécurité intérieure article R. 211-31, le fait d'organiser une manifestation publique sans autorisation ou d'avoir faussé une déclaration pour obtenir l'autorisation peut être puni d'une contravention de cinquième classe.

La contestation de la décision prise par l'autorité compétente s'effectue par le dépôt d'une requête devant le juge administratif.



Pour en savoir plus : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F21899>

## Annexe II : Notice de sécurité

### Informations générales sur la manifestation

**1. Nom de la manifestation**

.....

**2. Lieu (joindre un plan si nécessaire) :**

.....

**3. Date :** ...../...../..... **Horaires :**.....

**4. Nom et qualité de l'organisateur**

.....

**5. Coordonnées de l'organisateur**

Adresse :

.....

.....

Téléphone : ...../...../...../...../..... Courriel :.....@.....

**6. Nature de la manifestation :**

.....

.....

Accès payant :        oui         non

**7. Fréquentation maximale attendue (en nombre de personnes)**

\*simultanément :.....personnes

\*cumulativement :.....personnes

**8. Aménagement du lieu d'accueil**

\*chapiteaux oui  non         ► Si oui, nombre ..... surface .....

\*gradins    oui  non         ► Si oui, nombre ..... surface .....

► précisez les lieux d'implantation (à mentionner sur un plan)

\*installations électriques    oui  non         \*éclairage        oui  non

\*sono                                oui  non         \*chauffage        oui  non

**9. Effectif du personnel concourant à la réalisation de la manifestation**

.....personnes

**10. Précisions sur le public attendu (moyenne d'âge, présence de mineurs non accompagnés)**

.....

.....

**11. Programmation des activités prévues (joindre le planning détaillé si nécessaire)**

.....

.....

.....

## Organisation de la sécurité

### 12. Nom et qualité du responsable de la sécurité

Téléphone : ..... / ..... / ..... / ..... / ..... Courriel : ..... @.....

Mesures spécifiques à mettre en œuvre pour assurer la sécurité de la manifestation :

.....

.....

### 13. Service d'ordre

\*service d'ordre interne oui  non  ► si oui nombre de personnes .....

\*recours à une société privée oui  non  ► si oui nombre d'agents : .....

\*points de contrôle et de filtrage prévus oui  non  ► si oui, nombre : ..... (à matérialiser sur une carte)

\*exercice de rondes de surveillance oui  non

*Rappel : les agents de sécurité ne peuvent réaliser qu'une inspection visuelle des sacs et colis : ils ne peuvent les fouiller qu'avec le consentement des propriétaires. Le refus de se soumettre à ce contrôle peut justifier l'interdiction d'accès au site et/ou l'appel et recours aux forces de l'ordre.*

**Les demandes d'autorisations d'exercer sur la voie publique et/ ou d'agrément pour des palpations de sécurité (articles L613-1 et 3 du code de la sécurité intérieure) devront être déposées en préfecture au moins 1 semaine avant l'évènement)**

### 14. Alerte

Moyen sonore d'information rapide des participants oui  non

► si oui de quel type (mégaphone, alarme...).....

### 15. Protection du périmètre

\*restriction/interdiction de stationnement/de circulation aux abords du site

oui  non

► Si oui joindre l'arrêté du maire

\*installation d'un barrièrage afin de gérer les flux de publics oui  non

\*installation d'obstacles pour prévenir l'action d'un véhicule-bélier oui  non

\*surveillance permanente des accès livraison avant et pendant la manifestation oui  non

**Rappel : l'organisateur doit s'assurer de la protection du périmètre et de ses abords immédiats en fonction de l'analyse de vulnérabilité du rassemblement.**

### 16. Moyens de secours présents durant la manifestation (joindre un plan d'implantation des moyens de secours)

#### \*Poste de secours :

*Rappel : le dispositif prévisionnel de secours (DPS) doit être assuré par une association disposant d'un agrément de sécurité civile en cours de validité – le DPS doit satisfaire aux dispositions du référentiel national.*

.....

.....

.....

.....

Fait à ..... , le..... /...../.....

Signature de l'organisateur :

## Annexe III : Grille d'évaluation des risques pour le dimensionnement des DPS

### 1. Déclarer l'effectif du public : P1

NB : si supérieur à 100 000 : coefficient de minoration

### 2. Déterminer l'indice total de risque : i

$$i = P2 + E1 + E2$$

<b>P2</b>	<b>Comportement prévisible du public lié à l'activité du rassemblement</b>
<b>0,25</b>	<b>Public assis</b> : spectacle, cérémonie culturelle, réunion publique, restauration, rendez-vous sportif...
<b>0,3</b>	<b>Public debout</b> : cérémonie culturelle, réunion publique, restauration, exposition, foire, salon...
<b>0,35</b>	<b>Public debout</b> : spectacle avec public statique, fête foraine, rendez-vous sportif avec protection du public par rapport à l'événement
<b>0,4</b>	<b>Public debout</b> : spectacle avec public dynamique, danse, feria, carnaval, spectacle de rue, grande parade, rendez-vous sportif sans protection du public par rapport à l'événement... <b>Événement se déroulant sur plusieurs jours avec présence permanente du public</b> : hébergement sur site ou à proximité

<b>E1</b>	<b>Caractéristiques de l'environnement ou de l'accessibilité du site</b>
<b>0,25</b>	Structures permanentes : bâtiment, salle « en dur »... Voies publiques, rues... avec accès dégagé Conditions d'accès aisées
<b>0,3</b>	Structures non permanentes : gradins, tribunes, chapiteaux... Espace naturel : surface ≤ 2 hectares Brancardage : 150 m < longueur ≤ 300 m Terrain en pente sur plus de 100 m
<b>0,35</b>	Espace naturel : 2 ha < surface ≤ 5 ha Brancardage : 300 m < longueur ≤ 600 m Terrain en pente sur plus de 150 m Autres conditions d'accès difficiles
<b>0,4</b>	Espace naturel : surface > 5 ha Brancardage : longueur > 600 m Terrain en pente sur plus de 300 m Autres conditions d'accès difficiles : talus, escaliers, voies d'accès non carrossables... Progression des secours rendue difficile par la présence du public

<b>E2</b>	<b>Délais d'intervention des secours publics</b>
<b>0,25</b>	≤ 10 minutes
<b>0,3</b>	> 10 minutes et ≤ 20 minutes
<b>0,35</b>	> 20 minutes et ≤ 30 minutes
<b>0,4</b>	> 30 minutes

## Annexe IV : Rappels sur les ERP

Types	Activités
<b><u>L</u></b>	Salles d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiple
<b><u>M</u></b>	Magasins de vente, centres commerciaux
<b><u>N</u></b>	Restaurants et débits de boissons
<b><u>O</u></b>	Hôtels et autres établissements d'hébergement
<b><u>P</u></b>	Salles de danse et salles de jeux
<b><u>R</u></b>	Établissements d'enseignement, de formation, centres de vacances, centres de loisirs sans hébergement.
<b><u>S</u></b>	Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives
<b><u>T</u></b>	Salles d'expositions
<b><u>U</u></b>	Établissements de soins
<b><u>V</u></b>	Établissements de culte
<b><u>W</u></b>	Administrations, banques, bureaux
<b><u>X</u></b>	Établissements sportifs couverts
<b><u>Y</u></b>	Musées
<b><u>PA</u></b>	Établissements de plein air
<b><u>CTS</u></b>	Chapiteaux, tentes et structures
<b><u>SG</u></b>	Structures gonflables
<b><u>EF</u></b>	Établissements flottants

Catégories	Effectif du public*
<b>1ère</b>	> 1500 personnes
<b>2ème</b>	De 701 à 1500 personnes
<b>3ème</b>	De 301 à 700 personnes
<b>4ème</b>	Du seuil d'assujettissement à 300 personnes
<b>5ème</b>	< au seuil d'assujettissement

\* seuils d'assujettissement fixés par la réglementation pour les différents types d'ERP

### Exemples :

– Un chapiteau d'une surface de 400 m<sup>2</sup> installé à l'occasion d'une fête de village destiné à la restauration assise est un ERP de type CTS-N de 3ème catégorie.

– 2000 chaises installées dans un champ pour assister à un spectacle son et lumière en nocturne est un ERP de type PA-L de 1ère catégorie s'il y a mise en place d'un barriérage.