



**DUNKERQUE**

## Dossier sécurité “Manifestation”

---

José MILLIOT  
Chef du Pôle Prévention et Sécurité - Ville de Dunkerque

---



**9) Budget prévisionnel :**

<b>Dépenses et fonctionnement</b>		<b>Recettes fonctionnement</b>	
<b>Achats matériels</b>		<b>Subvention</b>	
<b>Prestation d'intervenant (Agents Sécurité)</b>		<b>Recette d'activité</b>	
<b>Prestation d'intervenant (Secouristes)</b>		<b>Recette manifestation</b>	
<b>Prestation d'intervenant (Videoprotection)</b>		<b>Etat, CR, CD</b>	
<b>Frais de personnel Ville</b>		<b>Organisme Privé</b>	
<b>Total</b>		<b>TOTAL</b>	

**10) Avis**

Service concerné..... Nom et qualité:  Pole Prévention et sécurité Nom	<input type="checkbox"/> OUI   <input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON  NON	Signature :
Directeur Général Adjoint: Nom:  Directeur Général:	<input type="checkbox"/> OUI   <input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON  <input type="checkbox"/> NON	Signature :

## PROCÉDURES

### I. Manifestation : moins de 1500 personnes (hors rave-party)

L'organisateur d'un événement impliquant une occupation temporaire du domaine public doit **demander l'autorisation** aux autorités compétentes.

#### 1- Dépôt de la demande

Un dossier de demande doit être déposé auprès des autorités suivantes :

- chaque maire concerné, lorsque l'événement a lieu pour tout ou partie sur le territoire d'une commune en zone gendarmerie,
- chaque préfet de département concerné, lorsque l'événement a lieu pour tout ou partie sur le territoire de communes en zone police nationale.

Le dépôt doit être réalisé dans des délais permettant son instruction et au plus tard 3 jours francs avant la date de la manifestation (même en cas d'urgence).

L'organisateur doit transmettre les pièces suivantes :

- lettre de demande d'occupation temporaire du domaine public, qui précise le but de la manifestation, le (ou les) emplacement(s) de la manifestation et le nombre de personnes attendues,
- liste des membres (prénom, nom et domicile) de l'équipe d'organisation,
- L'itinéraire (description du parcours) si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, cortège). En cas de passage sur des terres ou terrains appartenant à une personne privée, les accords écrits des propriétaires doivent être présentés.

La lettre doit être signée :

- par l'organisateur ou par un membre de l'organisation ayant reçu délégation,
- et par 3 responsables de l'organisation concrète de l'événement, domiciliés dans le département où la manifestation commence.

#### 2- Instruction de la demande d'autorisation

L'autorité publique qui reçoit la demande d'autorisation délivre immédiatement un récépissé.

Elle examine ensuite le dossier en concertation avec l'organisateur et tous les pouvoirs publics concernés.

#### 3- Décision des autorités

Les autorisations ou les interdictions doivent être prononcées rapidement.

À savoir : le fait d'organiser une manifestation publique sans autorisation ou d'avoir faussé une déclaration pour obtenir l'autorisation est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.

### II. Rave-Party : à partir de 500 personnes

L'organisateur doit déposer une **déclaration** auprès du préfet un mois avant la date prévue.

Cette déclaration est obligatoire lorsqu'il y a :

- participation de plus de 500 personnes,
- diffusion de musique amplifiée,
- annonce par tract, presse, internet, affichage,
- rassemblement sur des lieux non prévus à cet effet, représentant un risque pour la sécurité (hangars ou usines désaffectés, terrains avec dénivellations). La déclaration préalable doit notamment mentionner :
- les coordonnées de l'organisateur,
- le jour, le lieu et la durée du rassemblement,
- l'effectif prévisible de participants et de personnes qui concourent à sa réalisation,
- l'information faite au maire qu'une manifestation va avoir lieu sur sa commune,
- l'autorisation donnée par le propriétaire d'occuper son terrain,
- la description des dispositions prévues afin de garantir la sécurité et la santé des participants, la salubrité, l'hygiène et la tranquillité publique.

L'organisateur peut signer un «**engagement de bonnes pratiques**» qui stipule ses obligations (sécurité, salubrité, tranquillité). Celle-ci lui permet de bénéficier :

- d'un délai plus court pour le dépôt de sa déclaration : 15 jours
- d'une aide aux démarches administratives, notamment auprès des collectivités et des

- assurer l'évacuation du public et guider les secours,
- assurer la surveillance des lieux dans la manifestation et son périmètre élargi.

## **B) La notice de sécurité**

Cette notice a pour objectif de prévoir ou vérifier les mesures de prévention contre les risques d'incendie et de panique à respecter dans les ERP utilisés dans le cadre de la manifestation en fonction des activités prévues.

Elle recense :

les **ERP utilisés dans le cadre normal de leur activité** : restauration, salle de spectacle et /ou d'exposition,

les **ERP utilisés de manière exceptionnelle** : dépassement de l'effectif théorique de l'établissement ou activité différente de son activité habituelle, installation de gradins, **les chapiteaux, tentes et structures (CTS)** installés pour la manifestation dont le type d'activité devra être impérativement précisé et pour lesquels, à partir de 50 m<sup>2</sup>, l'attestation de conformité en cours de validité et l'attestation de bon montage seront exigées.

Elle comporte aussi un plan de situation, un plan de masse et les plans des installations spécifiques à la manifestation.

### **2- Etude du dossier par la commission de sécurité**

Le préfet met en place le groupe d'étude afin de suivre avec le maire, l'organisateur et les services de l'Etat concernés la préparation de l'événement dans tous ses aspects : sécurité civile et sécurité publique.

Après concertation, le préfet valide les mesures appropriées.

### **3- Visite par la commission de sécurité**

Avant l'ouverture au public, le maire **peut demander** le passage de la commission de sécurité compétente afin de vérifier que les **établissements recevant du public utilisés dans le cadre de l'événement** sont aménagés conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

## **CADRE RÉGLEMENTAIRE**

- Code général des collectivités territoriales : articles L 2212-1 et 2 et L 2214-4
- Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Décret n° 97-646 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de service d'ordre par les organisateurs de manifestations
- Arrêté du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours
- Circulaire NOR INT/E/88/00157 C du 20 avril 1988 relative à sécurité des grands rassemblements.



## PRÉFET DU NORD

Cabinet du Préfet

Service Interministériel Régional des  
Affaires Civiles et Economiques de  
Défense et de Protection Civile

Bureau de la planification  
Affaire suivie par :  
Stéphane CONVERT  
Tél : 03 20 30 54 13  
[stephane.convert@nord.gouv.fr](mailto:stephane.convert@nord.gouv.fr)

Lille, le 1<sup>er</sup>2 SEP. 2016

Le préfet du Nord

à

Mesdames et Messieurs les  
Maires du département du Nord

**Objet : Adaptation de la posture Vigipirate**

Réf.: - Plan Vigipirate du 17 janvier 2014  
- Mon courrier du 22 mars 2016

L'attentat déjoué le 7 septembre dernier en Ile-de-France confirme le degré élevé de la menace qui pèse sur le pays et la nécessité d'appliquer les mesures Vigipirate avec la plus grande rigueur.

Pour ce qui vous concerne, je vous demande de bien vouloir continuer de veiller au respect des recommandations suivantes :

- maintenir l'interdiction de stationnement devant les établissements scolaires, conformément à mon courrier du 22 mars 2016 susvisé ;
- dans la mesure du possible, proscrire le stationnement aux abords immédiats des lieux de grande affluence ;
- restreindre voire interdire les activités, le stationnement et la circulation à proximité immédiate des sites touristiques et symboliques (notamment à l'occasion des journées européennes du patrimoine les 17 et 18 septembre prochains) et des lieux de culte ;
- veiller au maintien d'un contrôle d'accès dans les bâtiments officiels, dans les principaux sites touristiques et symboliques, ainsi que dans tous les bâtiments dont vous avez la charge (vigilance des agents, contrôle des sacs, signalement aux autorités de police des comportements suspects et des colis abandonnés...) ; veiller à ce que ce contrôle soit visible, avec affichage systématique de la signalétique Vigipirate ;
- pour les communes dotées d'une police municipale, une attention particulière doit être portée aux véhicules stationnés, tout élément anormal ou inhabituel devant donner lieu à contrôles et vérifications ;
- dans le domaine informatique : maintenir la vigilance de vos personnels sur les courriels reçus, ainsi que sur les sites consultés ; protéger vos systèmes d'information, en veillant notamment au renouvellement régulier des mots de passe.

Pour votre complète information, je demande parallèlement aux responsables des centres commerciaux, des grands magasins, des salles de spectacle, des gares SNCF et de l'aéroport de Lesquin, de continuer à bien veiller au strict respect des consignes de sécurité liées à la posture Vigipirate.

Mes services se tiennent à votre entière disposition pour vous communiquer toutes les informations complémentaires que vous jugerez utiles.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

  
Michel LALANDE