

Règles et démarches pour les manifestations de plus de 1 500 personnes

■ ÉLIANE DERVIN

Les événements sportifs, culturels ou récréatifs générant des recettes qui rassemblent plus de 1 500 personnes font l'objet de démarches particulières tant de la part de l'organisateur que du maire de la commune où se déroule la manifestation.

Sont qualifiées de manifestations recevant du public celles faisant appel à des moyens de communication indifférenciés (tracts, affichage, annonces dans la presse...) même lorsqu'elles se tiennent dans un lieu privé, que l'entrée soit payante ou non (soit en gros dès que l'on dépasse l'invitation nominative).

Autorisation

Toute manifestation recevant du public doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du maire. La démarche se fait un mois avant la date prévue. S'il s'agit d'un spectacle, l'organisateur doit en outre et dans le même délai, le déclarer à la Direction régionale des affaires culturelles (Drac). Le maire doit vérifier que les mesures de sécurité prises sont adaptées au lieu, au public et au type de manifestation. Il est habilité à imposer certaines mesures de sécurité, de salubrité ou de préservation de la tranquillité publique. La décision d'autoriser ou non la manifestation lui appartient.

Plan de sécurité

Pour un événement rassemblant plus de 1 500 personnes (personnel compris), le dossier, transmis en préfecture par la mairie, doit comprendre un plan de sécurité précisant

avec exactitude tout le dispositif mis en place : présence d'un service d'ordre et/ou de postes de secours, sécurisation des parcours, organisation prévue en cas d'accident ou de malaise, passages ménagés aux véhicules de secours, noms des responsables, moyens de communication... On y joint un plan du site mentionnant l'installation des postes de secours, les voies d'accès des véhicules de secours, les emplacements des moyens de communication fixes, les installations... Le maire doit analyser ces propositions en fonction de l'importance du public attendu, de la configuration du lieu, des risques prévisibles... Si besoin, il peut aussi demander conseil à la police nationale ou à la gendarmerie. Il est de toute façon toujours préférable d'informer préalablement ces services, ainsi que les pompiers, de la tenue de la manifestation afin qu'ils ne soient pas surpris au cas où ils seraient amenés à intervenir.

Mesures complémentaires

À la lecture du plan de sécurité le maire peut imposer à l'organisateur des mesures complémentaires, telles que de faire appel à un service d'ordre professionnel. En ce cas, il doit le notifier 15 jours avant la manifestation. En cas d'installation de chapiteaux ou de tribunes, ou d'utilisation de locaux non destinés à ce genre d'événement, l'organisateur doit produire les documents réglementaires en matière de sécurité incendie. Le maire peut néanmoins demander une visite de la commission de sécurité qui, par un procès-verbal, émet un avis sur la base duquel le maire prend sa décision. N'hésitez pas à faire ces démarches très en amont, surtout si vous n'êtes pas familier de ce genre de manifestations : cela vous donnera de la marge pour réagir aux remarques du maire et affiner votre dispositif.

En savoir plus :

- « Utilisation du domaine public : responsabilité du maire et des associations », *Associations mode d'emploi* n° 133.
- « Sécurité et secours des manifestations publiques », *Associations mode d'emploi* n° 131.
- « Manifestations et locaux : les obligations en matière de sécurité », *Associations mode d'emploi* n° 109.

LES MISSIONS D'UN SERVICE D'ORDRE

- procéder à l'inspection des lieux avant le début de la manifestation,
 - constituer un dispositif propre à séparer le public des acteurs ou les groupes antagonistes,
 - être prêt à intervenir pour éviter qu'un différend ne dégénère en rixe,
 - porter assistance aux personnes en péril,
 - alerter sans tarder les services de secours ou de police,
 - veiller au maintien du libre accès des itinéraires et des sorties de secours,
 - faire respecter par le public et les concurrents les règles de sécurité et de salubrité publiques,
 - porter assistance et secours aux personnes en péril.
- Si vous ne faites pas appel à un service d'ordre professionnel, c'est à vous d'assumer ces missions.

CONSULTEZ TOUTES LES FICHES PRATIQUES sur www.ame1901.fr

La demande d'utilisation exceptionnelle

L'organisation d'un événement dans un lieu qui n'est, à l'origine, pas prévu pour ce type de manifestation peut faire l'objet d'une demande d'avis à la commission départementale de sécurité, 1 mois avant la date prévue. Ce délai, le même que pour la demande d'autorisation au maire, implique qu'il vaut mieux procéder à la démarche auprès de la municipalité un peu avant, afin de se donner le temps, aux uns et aux autres, de réagir.

La demande doit 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.

En l'absence de ces éléments, le dossier est irrecevable.

Le rôle de la billetterie

La billetterie ne sert pas seulement à faire payer les places au public, mais aussi à vérifier que la jauge (la capacité) de la salle ou du lieu est respectée. Les billets doivent être extraits d'un carnet à souche numéroté avec au moins 2 parties : 1 pour le spectateur et 1 (la souche) restant dans le carnet (l'éventuelle troisième partie servant au contrôle). Chaque partie du billet doit comprendre :

- le nom de l'établissement ;
- le n° d'ordre du billet ;
- la catégorie de place à laquelle le billet donne droit ;
- le prix global payé par le spectateur ou, s'il y a lieu, la mention « gratuit » ;
- le nom du fabricant.

À la fin de chaque représentation, l'organisateur doit établir un relevé comportant pour chaque catégorie de place les numéros des premiers et derniers billets délivrés, le nombre de billets délivrés, le prix des places et la recette correspondante. Coupons et souches sont à conserver pendant 1 an.

Les règles spécifiques aux manifestations sportives

Selon qu'elles se déroulent sur la voie publique ou pas, qu'elles ont un caractère compétitif ou pas, les manifestations sportives sont soumises à des réglementations spécifiques. L'autorisation du maire est à demander dans tous les cas.

Type de manifestation		Démarches
Pas sur voie publique		Autorisation du maire 1 mois avant
Sur voie publique	Non compétitive, au delà de 75 piétons, 50 cycles ou 25 chevaux	Dossier à remettre en préfecture 1 mois avant
	Compétitive	Sur un seul département Dossier à remettre en préfecture 2 mois avant
		Sur plusieurs départements Dossier à remettre à la préfecture du départ 3 mois avant
Avec véhicules terrestres à moteur	Moins de 200 autos et de 400 deux-roues (ou quads)	Déclaration en préfecture 2 mois avant
	Au-delà	Autorisation de la préfecture 3 mois avant

Les points essentiels d'un plan de sécurité

Le formulaire ci dessous, provenant d'une préfecture, aborde les points essentiels concernant la sécurité. Vous y trouverez le type de questions qui peuvent vous être posées.

FORMULAIRE RELATIF À L'ORGANISATION DES SECOURS ET DE LA SÉCURITÉ

Commune : Lieu exact : Nom de l'événement :
Date(s) : A-t-il déjà eu lieu : Horaires de l'événement : de à
Horaires d'ouverture du site au public : de à

TYPE D'ÉVÉNEMENTS

SITE

Nature du site (*préciser si nécessaire*) : Installations provisoires :
Avis de la commission de sécurité (*extrait du registre de sécurité*) :

POPULATION

Nombre maximal de spectateurs attendus : (*à mettre en relation avec la capacité du lieu*)

ACCÈS DES SECOURS

Itinéraires réservés aux secours (*préciser*) : Itinéraire n°1 Itinéraire n°2
Joindre un plan de masse situant le site dans son environnement - Joindre une carte du site indiquant avec précision les emplacements des postes de secours, des accès pour le public et pour les secours, des parkings, du poste de commandement, du point d'accueil des secours.
Identité du responsable de l'organisation : Téléphone :
Adresse :

STRUCTURE DES SECOURS

Médecin

Nom - Prénom : Présent sur le site OUI NON
Permanence à domicile (ou cabinet médical) OUI NON Tél. fixe : Tél. portable :

Secouristes :

Nom de l'association (*liste jointe*) :
Nom du responsable : Nombre de personnels présents :

Postes de secours :

Nombre : Composition des postes : médecins, ambulanciers, infirmiers, secouristes, sapeurs-pompiers...
Emplacements des postes : local fixe ou poste mobile

Extincteurs : Nombre : Type :

Service d'ordre privé : OUI NON Nombre d'agents :
public : OUI NON Nombre d'agents :

Signaleurs pour le public : OUI NON Nombre :

MESURES PRISES POUR LA TRANQUILLITÉ PUBLIQUE (uniquement pour les concentrations, manifestations avec participation de véhicules terrestres à moteur) :

NOM ET QUALITÉ DE LA PERSONNE DESIGNÉE COMME ORGANISATEUR TECHNIQUE (uniquement pour les **concentrations, manifestations soumises à autorisation**, avec participation de véhicules terrestres à moteur) :

TRANSMISSIONS

Téléphone du responsable de la manifestation sur le site :

Moyens prévus pour l'alerte des secours publics

Type d'équipement (téléphone fixe, mobile ou radio) : Implantation sur le site :

Réseau de transmission de l'organisation OUI NON

Type d'équipement (téléphone, radio, talkie-walkie) : Implantation sur le site :

Sonorisation OUI NON

Signature du demandeur Le à