



GUIDE D'ORGANISATION DES GRANDES MANIFESTATIONS

(HORS MANIFESTATIONS SPORTIVES)

Table des matières

Préambule	P 3
Les obligations du maire et de l'organisateur	P 4
Formulaire d'informations générales sur la manifestation	P 5-7
Composition du dossier	P 8
<u>Réglementation : fiches récapitulatives</u>	
<u>Les mesures d'hygiène (fiche 1)</u>	P 10-11
A les points d'eau potable	10
B les équipements sanitaires	10
C les déchets	11
D l'évacuation des eaux usées	11
<u>Les activités de restauration (fiche 2)</u>	P 12-16
A la sécurité incendie des activités temporaires de restauration sous chapiteau, tente ou structure itinérant	12
B la réglementation des ventes	13 -14
C les ventes à emporter	14
D les petites brasseries et restaurants, les établissements temporaires	14 -15
E références réglementaires	15
Plaquette d'information sur les allergènes	16
<u>Les débits de boissons temporaires (fiche 3)</u>	P 17-18
A conditions d'attribution d'autorisation de débits temporaires aux associations lorsqu'elles organisent des manifestations publiques	17
B conditions d'attribution d'autorisation de débits temporaires dans les établissements sportifs	17-18
C les manifestations à caractère agricole et touristique	18
D les cas particuliers de certains débitants de boissons	18
<u>Les autorisations de surveillance/gardiennage (fiche 4)</u>	P 19-22
A principe	19
B le recours aux entreprises privées de sécurité	19
C obligation du maire en tant que donneur d'ordre	19
D principaux textes de référence	20
E chronologie de la demande d'autorisation	20
Gardiennage sur la voie publique annexe 1	21
Gardiennage sur la voie publique annexe 2	22
<u>Les mesures de sécurité (fiche 5)</u>	P 23-24
A responsables et moyens de transmissions de l'alarme et de l'alerte	23
B évacuation du public	23
C lutte contre l'incendie	24
D voies de sécurité – accessibilité aux hydrants et aux organes de sécurité	24
E autres dispositions	24
<u>Réglementation sur l'utilisation d'établissements recevant du public (ERP), de chapiteaux, tentes et tribunes et les points généraux liés à l'utilisation des gradins (fiche 6)</u>	P 25-28
A dispositions générales relatives aux (ERP) et hors ERP	25
B pour les chapiteaux à partir de 50 M2	27
C pour les chapiteau entre 19 et 50 M2	27
D points généraux liés à l'installation de gradins	28

<u>Prescriptions générales pour les chapiteaux à adapter au cas par cas après l'avis de la commission de sécurité compétente (fiche 7)</u>	P 29-30
<u>Demande d'incinération ou de brûlage, feu de la Saint-Jean, lanternes volantes, lâcher de ballons (fiche 8)</u>	P 31
<u>Rappel de principe sur les responsabilités des organisateurs et pouvoirs de police du maire (fiche 9)</u>	P32

PREAMBULE

L'objectif de ce guide est d'accompagner le maire et l'organisateur d'une grande manifestation ou d'un grand rassemblement afin **d'assurer la sécurité du public**.

Une manifestation, un rassemblement à but ou non lucratif qui regroupe plus de **1500 personnes** simultanément est qualifié de **grande manifestation**.

Une grande manifestation doit être **déclarée au moins 3 mois avant au Préfet avec transmission par la mairie d'un dossier de sécurité constitué par l'organisateur.**

Ce guide rappelle les obligations du maire et de l'organisateur, fournit un formulaire à remplir définissant la manifestation et l'organisation de la sécurité ainsi que la liste des documents devant composer le dossier. Il contient également des fiches récapitulatives sur la réglementation.

Pour les grandes manifestations prévues dans les arrondissements de Bergerac (05 53 02 24 24), Sarlat (05.47.24.16.66) et Nontron (05.47.24.16.99), les sous-préfectures d'arrondissement compétentes sont vos interlocutrices privilégiées.

Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC) de la Préfecture reste à votre disposition pour vous aider à constituer ce dossier de sécurité.

Tél : 05-53-02-24-39 - mail : pref-defense-protection-civile@dordogne.gouv.fr

Adresse : Services de l'Etat – Préfecture - SIDPC – Cité administrative – 24024 PERIGUEUX Cedex

Pour les manifestations sportives, veuillez vous rapprocher de la sous-préfecture d'arrondissement compétente ou de la préfecture - direction de la réglementation et des libertés publiques (DRLP) (tél : 05-53-02-24-24).

Les obligations du maire et de l'organisateur

Toutes les manifestations publiques sont soumises à autorisation du maire de la commune concernée. Le Code Général des Collectivités Territoriales (art. L2212-2 et suivants) précise la notion du pouvoir de police municipale du maire qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

Une manifestation à but lucratif ou non qui regroupe plus de 1 500 personnes simultanément est qualifiée de « grande manifestation ».

Si le public attendu lors de la manifestation est supérieur à **1 500 spectateurs** et/ou si le site et les activités présentent des risques particuliers, la préfecture doit en être informée. Le Préfet, sur la base de la circulaire ministérielle NOR/INT/E/88/00157/C du 20 avril 1988 relative aux grands rassemblements, engage une concertation préalable, afin de coordonner les moyens de secours et de sécurité, avec l'ensemble des acteurs concernés.

Le maire reste responsable en dernier recours du bon déroulement de la manifestation qu'il peut interdire, pour des raisons graves de sécurité.



sont exclues les manifestations rassemblant plus de 1 500 personnes et se déroulant dans un **Etablissement Recevant du Public (ERP)** prévu à cet effet et qui a fait l'objet d'un contrôle d'une commission de sécurité.

La responsabilité du Maire

Le maire doit :

- rappeler les obligations à l'organisateur ;
- apprécier l'importance de la manifestation, la configuration du lieu et les mesures prévues par l'organisateur et s'assurer de la mise en place de la procédure grand rassemblement qui implique la transmission d'un dossier aux services préfectoraux ;
- assurer la coordination des services et organismes après avoir vérifié l'adéquation des mesures privées et publiques d'organisation des secours ;
- se prémunir contre les risques prévisibles de troubles à l'ordre public
- prendre, si nécessaire, un arrêté d'autorisation en imposant éventuellement un service de sécurité à l'organisateur selon les éléments recueillis ;
- veiller au respect des réglementations relatives aux risques d'incendie et de panique, débits de boissons, restauration et sonorisation...etc ;
- imposer à l'organisateur, s'il l'estime nécessaire, pour des motifs de sécurité et/ou d'ordre public, un Dispositif de Premier Secours et/ou un service d'ordre ou un complément au dispositif proposé ; **L'arrêté du 7 novembre 2006 fixe le référentiel national relatif aux Dispositifs Prévisionnels de Secours. Ce Dispositif de Premiers Secours « DPS » fait partie des missions de sécurité civile qui ne peuvent être dévolues qu'aux associations agréées de sécurité civile (article 36 de la Loi de modernisation de la sécurité civile) ;**
- notifier à l'organisateur sa décision d'imposer un service de sécurité et/ou un service d'ordre le plus tôt possible avant le début de la manifestation ;
- transmettre, à la Préfecture (Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles) copie du dossier à constituer par l'organisateur, voir en annexe le formulaire et la composition du dossier, **trois mois avant** la manifestation.

Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur doit :

- constituer un dossier à transmettre au maire et à la préfecture au plus tard 3 mois avant la manifestation ou le grand rassemblement, voir formulaire ci-après.
- s'assurer de la mise en place d'indications concernant les postes de secours, les points de rencontre et les points d'eau potable. (exemple : signalétique importante par pictogrammes...etc.) ;
- veiller à ce que la sonorisation puisse le cas échéant, transmettre des informations ou des consignes de sécurité ;
- veiller à ce que des points de distribution d'eau potable gratuite et que des toilettes en nombre suffisant soient installées (voir fiche récapitulative 1) ;
- veiller à ce que l'ensemble de la manifestation soit accessible aux personnes handicapées ;
- veiller à ce que les produits vendus sur le site soient conformes à la réglementation en vigueur. Les emballages de verre devront être évités (voir fiche 2) ;
- prévoir, pour les manifestations nocturnes, un éclairage de sécurité capable d'éclairer le site et alimenté par une source électrique indépendante et autonome ;
- veiller, pendant la présence du public, à faire respecter la circulation ainsi que le stationnement des véhicules des spectateurs afin de faciliter le cheminement des services de secours en toutes circonstances ;
- - s'assurer d'être en capacité, en cas de mouvement brutal incontrôlable, d'accompagner les spectateurs vers des axes de fuite et de les diriger vers des zones excentrées reconnues à l'avance ;
- - maintenir le dispositif de sécurité jusqu'au départ de l'ensemble du public.



**FORMULAIRE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES
SUR LA MANIFESTATION
(hors manifestations sportives)**

Page 1/4

Nom de la manifestation :

1. Nom, qualité des organisateurs :

- Adresse postale :

- Numéro de téléphone :

N° de fax :

- Adresse électronique (courriel) :

2. Nature de la manifestation :

- Manifestation avec accès payant : oui non

3. Dates :

Horaires (heure de début / heure de fin) :

4. Lieu de la manifestation : (adresse, configuration, type de terrain, voies publiques, ...etc.) Il appartient à l'organisateur de fournir les copies des autorisations d'occuper les terrains délivrées par les propriétaires concernés.....

- Présence d'obstacles naturels gênants (arbres, falaises, ...etc.) : oui non

Si oui, préciser les mesures de sécurité adoptées :

- Présence de cours ou plans d'eau : oui non

Si oui, préciser les mesures de sécurité adoptées.....

- Présence d'équipements dangereux ou gênants : oui non

Si oui, préciser les mesures de sécurité adoptées

- Présence d'habitations pouvant être impactées par les manifestations. oui non. Si oui, préciser les mesures de sécurité adoptées.....

- Présence d'entreprises avec une activité incompatible ou une concentration de personnes : oui non

- Présence d'objets blessants : projectiles, objets coupants, explosifs, artifices, etc. oui non. Si oui, préciser les mesures de sécurité adoptées.

5. Activités sur le site :

- Si feu d'artifice : veuillez consulter le site de la préfecture avec le lien suivant : www.dordogne.gouv.fr/politiques/publiques/securite_et_protection_de_la_population/protection_civile/artifices ou contacter la préfecture – SIDPC : 05-53-02-24-39 ou 24-27 ou 24-38

- Si manifestation aérienne : contacter la sous-préfecture de Sarlat : 05-53-02-16-46 ou l'adresse suivante : didier.bossenmeyer@dordogne.gouv.fr

- Si vente au déballage : obtenir l'autorisation du maire (voir fiche 2)

- Si buvette temporaire : obtenir l'autorisation du maire (voir fiche 3)

6. Planning des activités prévues : (joindre le planning détaillé).....

7. Capacité d'accueil du lieu

8. Effectif maximal attendu simultanément :

9. Type de spectateurs attendus :

Présence de mineurs non accompagnés oui non, si oui, mesures d'accompagnement des mineurs.....

ORGANISATION DE LA SECURITE :

10. Nom, coordonnées, qualité et qualifications du responsable de la sécurité :

11. Service d'ordre : (voir la fiche 4 et ses annexes)

Manifestation sur la voie publique oui non. Si oui, faites vous appel à une société de surveillance oui non,

Composition :

Qualification :

Dispositions :

Eventuellement, autres mesures de sécurité prévues :

12.1- Le Dispositif Prévisionnel de Secours devra être assuré par une association disposant d'un agrément de sécurité civile en cours de validité- le DPS devra satisfaire aux dispositions du Référentiel National) pour calculer le ratio d'intervenants secouriste un lien <http://www.secourisme.net/spip.php?article481>

12.2- Nom de l'association de sécurité civile :

Moyens de secours présents durant la manifestation : (à faire figurer sur le plan général)

A) Postes de secours (préciser personnel, matériel,...etc.) :

B) Moyens de lutte contre l'incendie (préciser : personnel, matériel, etc...).....

12.3- Autres moyens (à préciser : par exemple : groupe électrogène de secours, matériel de sauvetage aquatique,... etc.) :

13. Moyens de secours susceptibles d'être appelés :

14. Moyens d'alerte des secours (téléphone, radio,...etc.) :

15. Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site (accès prévus pour l'arrivée des secours - à faire figurer sur le plan général) :

16. Gestion des véhicules en stationnement gênant sur les axes non autorisés au stationnement, recours à une fourrière agréée oui non. Si oui, fournir la convention.....

17. Gestion des accès restreints : invités, personnalités, personnels - description du dispositif mis en place (à faire figurer sur le plan) :

18. Emplacements réservés au stationnement (à faire figurer sur le plan) :

Nombre de parkings :

Emplacement :

Nombre de places offertes (au total et par parking) :

Mesures de sécurité éventuelles (gardien, extincteurs... etc.)

19. Mesures liées à la circulation (routière, ferroviaire,...) :

Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à faire figurer sur le plan des axes de circulation) :

Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à faire figurer sur le plan des axes de circulation) :

20. Barrière du site: description du dispositif (faire figurer sur le plan) :

21. Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :.....
Moyens d'alerte (sonorisation,...etc.) :.....
.....
Sorties permettant l'évacuation (à indiquer sur le plan,..etc.) :.....
.....
Personnels encadrant l'évacuation :.....
.....

22. Autres mesures de sécurité mises en place :.....
.....

23. Dispositions prises en matière d'hygiène (à indiquer sur le plan d'implantation générale) : (voir fiche 1)
Points d'eau (nombre,...etc.) :
.....
Sanitaires (nombre, ...etc.) :
.....
Evacuation des déchets (nombre de poubelles, localisation... etc.) :.....
.....
Autres mesures- (préciser,...etc.) :
.....

24. Présence de matières dangereuses sur le lieu de la manifestation (bouteilles de gaz,...etc.) :
Nature des matières dangereuses :.....
.....
Emplacement (lieu de stockage, à faire figurer sur le plan général) :
.....
.....
Mesures de sécurité appliquées :
.....

25. Installations électriques : Type (groupe électrogène, coffret électrique,...etc.) :.....
.....
Emplacement (à faire figurer sur le plan général) - Mesures de sécurité associées :.....
.....

26. Installations provisoires oui non (**chapiteaux, tentes, structures, tribunes** (voir fiches 6 et 7) Si oui, solliciter l'autorisation municipale d'implantation de ces installations (à faire figurer sur le plan général)

.....

Ce formulaire et les pièces du dossier (voir annexe 2) seront transmis, en 3 exemplaires, par le maire de la commune concernée à la sous-préfecture compétente ou à l'adresse suivante pour l'arrondissement de Périgueux:

<u>Arrondissement de Périgueux</u>	<u>Arrondissement de Nontron</u>	<u>Arrondissement de Sarlat</u>	<u>Arrondissement de Bergerac</u>
Cabinet du Préfet-SIDPC	Sous-Préfecture de Nontron	Sous-Préfecture de Sarlat	Sous-Préfecture de Bergerac
Services de l'état	12 bis, Boulevard Gambetta	Place Salvador Allende	16, Place Gambetta
Cité administrative			B.P. 825
24024 PERIGUEUX Cedex	24300 NONTRON	24200 SARLAT-LA-CANEDA	24108 BERGERAC CEDEX

Date et signature du ou des organisateurs



Le dossier établi au titre d « Grande Manifestation » est indépendant de la procédure et du dossier à constituer le cas échéant au titre de la sous-commission ERP (Etablissements Recevant du Public) et IGH chargée notamment des CTS (Chapiteaux, Tentes et Structures).

Pour toute précision complémentaire sur ces procédures, contacter le SIDPC au 05 53 02 24 25
Adresse postale : Services de l'Etat – Préfecture - SIDPC – Cité administrative – 24024 PERIGUEUX Cedex

	<h2>COMPOSITION DU DOSSIER</h2>	<p>Page 1/1</p>
--	---------------------------------	-----------------

- 1) Formulaire d'informations générales sur la manifestation ou document récapitulatif de l'ensemble de la manifestation
- 2) Programme détaillé
- 3) **Si Dispositif de Premier Secours « DPS »**, l'analyse du risque réalisée avec associations agréées de sécurité civile
- 4) **Plan des axes routiers**
 - les axes routiers de pénétration et de dégagement des secours ;
 - les coupures et les déviations de voies de circulation ;
- 4) **Plans de masse** faisant apparaître :
 - les zones dangereuses (plan d'eau, arbres, etc...) ;
 - les aménagements réservés et interdits au public ;
 - les équipements installés (scène, CTS, tribunes, gaz, appareils de cuisson...) ;
 - les emplacements réservés aux ambulants, aux buvettes temporaires ;
 - les bodegas, les arènes... ;
 - les sanitaires et les points d'eau ;
 - le barriérage et les issues de secours ;
 - le poste de commandement (précisez s'il s'agit d'un bâtiment, d'une tente, d'un algéco ou d'un PC mobile...etc.) ;
 - les postes de secours ;
 - les emplacements réservés aux forces de l'ordre, aux ambulances...etc.
 - les parkings
- 5) **Plans d'aménagement** des structures et bâtiments utilisés à une échelle exploitable (1/100^{ème}) (chapiteaux, bâtiment et locaux exploités dans un cadre exceptionnel « différent de celui officiellement autorisé par le maire de la commune », ERP...etc.)
- 6) **Extrait de registre de sécurité des structures de type chapiteau** (obligatoire pour les chapiteaux dès 50 m². Attention : aux petites structures accolées (c'est-à-dire avec une aire d'isolement entre deux structures inférieure à 8 m, car les surfaces seront alors additionnées) ;
- 7) **Documents techniques** attestant de la conformité de structures provisoires et de leur montage (gradins, podium, portiques, estrades...etc.):
- 8) **Liste** des vendeurs de denrées alimentaires autorisés (nom, adresse, téléphone, n° SIRET)
- 9) **Copie** des arrêtés préfectoraux et/ou départementaux et/ou municipaux pris ou des autorisations données
- 10) Une déclaration d'effectif (public et personnels), datée et signée par les organisateurs.

REGLEMENTATION

FICHES RECAPITULATIVES

A : LES POINTS D'EAU POTABLE

B : LES EQUIPEMENTS SANITAIRES

C : LES DECHETS

D : L'EVACUATION DES EAUX USEES

A : LES POINTS D'EAU POTABLE

Ils doivent être installés en nombre suffisant (1 robinet pour 750 personnes selon les recommandations de l'OMS) et répartis de manière à optimiser leur utilisation.

Des points d'eau spécifiques seront installés pour le poste de secours, le poste de commandement (si PC mis en place) et les activités de restauration.

Les points d'eau potables doivent être fléchés de façon explicite par des pictogrammes.

Des systèmes de récupération des eaux usées doivent être installés tant pour le public que pour les activités de restauration mises en place sur le site.

B : LES EQUIPEMENTS SANITAIRES

Les cabinets d'aisance, urinoirs et lavabos doivent être installés en nombre suffisant compte tenu de l'effectif public attendu soit 1 pour 500.

Il est recommandé que 50% des toilettes destinées aux hommes soient des urinoirs.

Les sanitaires doivent être judicieusement installés afin d'optimiser leur utilisation.

Il est indispensable de prévoir des distances d'isolement entre les blocs sanitaires et les activités de restauration afin d'éviter les risques de souillures (odeurs, écoulements...).

L'accès aux équipements sanitaires doit être gratuit et permanent. Des cabines de WC seront adaptées à l'usage des personnes à mobilité réduite.

Les équipements sanitaires doivent être fléchés de façon explicite par des pictogrammes répartis sur les voies d'accès du site.

En l'absence de WC existants, des WC chimiques autonomes en nombre suffisant seront installés.

Dans le cas d'une manifestation de plusieurs jours, la vidange de ces WC chimiques sera quotidienne avec une évacuation vers une station d'épuration définie et assurée par, si possible, par une société et un responsable uniques. Dans le cas de tuyaux courant sur le sol, ceux-ci seront protégés contre l'écrasement et la coupure.

C : LES DECHETS

Des conteneurs doivent être installés en nombre suffisant et judicieusement répartis en tenant compte des points de restauration, ils seront équipés d'un système de fermeture.

Des sacs poubelle transparents positionnés sur supports seront répartis en nombre suffisant pour l'effectif public attendu.

Afin d'éviter les risques de souillure, des distances d'isolement seront prévues entre les conteneurs et les activités de restauration.

L'entretien des poubelles et conteneurs, en particulier dans le cadre d'une manifestation de plusieurs jours, sera effectué par des personnes affectées à cette tâche.

D : L'EVACUATION DES EAUX USEES

Les eaux usées émanant des points d'eau potable, des équipements sanitaires, des points de restauration, ...etc., seront évacuées de façon sécuritaire et hygiénique vers un réseau d'assainissement collectif sous le contrôle du responsable de la manifestation. Une autre procédure d'évacuation pourra être mise en place, sous réserve de produire, aux services sanitaires compétents, le descriptif des installations d'assainissement autonomes, le nom de la société chargée des vidanges et le lieu d'évacuation des matières de vidange.

Les tuyaux d'évacuation courant sur le sol seront protégés contre l'écrasement et la coupure.

- - Les installations électriques doivent répondre à la norme NFC.15-100 ;
- - La zone de cuisson doit comporter deux extincteurs adaptés aux risques présentés et facilement accessibles.

B : LA REGLEMENTATION DES VENTES.

Les ventes au déballage

Il s'agit de ventes de marchandises effectuées dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises (parking, hall de centre commercial,...), ainsi qu'à partir de véhicules spécialement destinés à cet effet.

- Ces ventes nécessitent une déclaration auprès de la mairie, qui délivre un récépissé. Ce récépissé doit pouvoir être présenté aux services de contrôle.
- L'autorisation d'occupation du domaine public vaut déclaration de vente au déballage
- Cette déclaration n'est nécessaire que dans le cas d'acte de commerce (achat avec revente en l'état)

Règles d'Information du consommateur en restauration commerciale

1 - Le restaurateur est soumis à des obligations d'affichage :

Plusieurs informations doivent être obligatoirement indiquées aux clients. Ils doivent être obligatoirement informés par affichage, par des panneaux ou des panonceaux, de manière visible et lisible : † de l'extérieur, **des prix à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement**, ainsi que du taux de la TVA applicable. Aux termes de l'arrêté du 27 mars 1987 modifié, cet affichage, qui concerne les cartes ou menus ainsi que le prix de 5 vins ou boissons couramment servies, doit être effectif durant toute la durée et au moins à partir de 11h30 pour le déjeuner et de 18h pour le dîner. Cette obligation vise à permettre au consommateur de faire un choix éclairé. Les prix affichés sont des prix nets pratiqués, c'est-à-dire taxes et service compris.. Il importe que les produits et boissons mentionnés soient disponibles. Dans les lieux où sont servis les repas de **l'origine des viandes bovines**. Cette obligation est fixée par le décret du 17 décembre 2002, prise à la suite de la crise de la « vache folle ». L'origine, précisée par affichage et sur les cartes, est mentionnée de la manière suivant : "Origine : (nom du pays – « UE » n'est pas un nom de pays)" lorsque la naissance, l'élevage et l'abattage du bovin ont eu lieu dans le même pays - "Né et élevé : (nom du ou des pays) et abattu : (nom du pays)" lorsque la naissance, l'élevage et l'abattage ont eu lieu dans des pays différents ;

2 - Les informations mentionnées sur les cartes, les menus, la carte des boissons doivent être vraies :

La mise au point d'une carte ou d'un menu n'est pas aisée. Elle nécessite réflexion et le respect de principes. Affichés, ils doivent inviter le client à pénétrer dans le restaurant, tout en étant le reflet des plats et boissons qui vont lui être effectivement proposés.

L'emploi de **qualificatif tel que « maison* », « frais », de la mention d'une origine** ou d'une provenance, **d'une référence à un signe officiel de qualité** (pour de la viande, un vin, etc.), d'une **dénomination ou d'un qualificatif** (foie gras, escalope, truffé, etc.) doit être conforme à la réalité. Le client doit consommer effectivement les plats ou les boissons correspondants aux caractéristiques annoncées sur les cartes et menus.

Pour garantir les indications portées sur ses cartes et menus, le restaurateur doit se référer à l'étiquetage ou aux factures des produits utilisés.

La présentation de la carte des vins doit comporter des mentions obligatoires (dénomination de vente, quantité, prix) ainsi que d'éventuelles mentions complémentaires facultatives telles que la couleur, le millésime, le nom de la propriété, etc. Toutes ces mentions doivent être exactes.

Quelques conseils simples : pour établir la carte, lire les étiquettes des bouteilles avec attention ; séparer sur la carte les vins d'appellation, les vins de pays et les vins sans indication géographique ; signaler les vins indisponibles ou en rupture (une mention « épuisé » convient) ; la bouteille doit être ouverte en présence du client et pour la vente au verre, le vin détenu en bouteille doit être versé devant le consommateur.

3 - La remise d'une note au client est obligatoire :

Imposée par l'arrêté du 8 juin 1967, la remise de l'original de la note au moment du paiement, dont un double devra être conservé par le restaurateur pendant 2 ans, permet au consommateur de vérifier a posteriori que le prix payé correspond effectivement au prix affiché.

4 - Information sur la présence d'allergènes : cf la plaquette de la DIRECCTE annexée

Les ventes sur le domaine public

Tout vendeur ou prestataire de services (marchand de fruits, baraque à frites, marchand de glaces...etc.) installé sur un lieu public (marché, plage, voie publique...etc.) doit être muni d'une autorisation d'occupation du domaine public. Cette autorisation est délivrée par l'autorité chargée de la Police de la circulation sur la dépendance domaniale considérée, c'est à dire :

- En agglomération, par le maire de la commune d'installation (article L.2213-6 du Code Général des Collectivités Territoriales). Celui-ci délivrera soit une permission de voirie dans le cas d'une emprise au sol, soit un permis de stationnement pour les camions, étalages et terrasses de café, soit une autorisation de vendre sur le marché.

- Hors agglomération et route à grande circulation, par les services de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, par délégation du Président du Conseil Départemental.

RAPPEL DES OBLIGATIONS PRINCIPALES DES COMMERCANTS

- x Etre immatriculé au Registre du Commerce.
- x Etre affilié aux régimes sociaux.
- x Remplir les obligations fiscales.
- x Etre en possession d'une carte de séjour ou d'une carte de commerçant étranger pour les étrangers hors de la CE.
- x Etre en possession d'une carte de commerçant non sédentaire ou d'un livret de circulation.

C : LES VENTES A EMPORTER.

Le lieu de vente, stand, doit être pourvu d'un toit, de parois latérales et d'un sol nettoyable, délimitant ainsi un local afin de mettre les denrées à l'abri des contaminations.

Une réserve d'eau potable et des matériels adéquats doivent être disponibles pour le lavage des mains, des ustensiles, des surfaces en contact avec les aliments, ainsi qu'un détergent et des essuie-mains à usage unique.

Un dispositif de récupération des eaux usées doit être prévu.

Les déchets en attente de ramassage doivent être stockés de façon hygiénique dans des conteneurs fermés (prévoir un volume de stockage en conséquence).

Les huiles usagées doivent être déposées dans des conteneurs de récupération prévus à cet effet.

RAPPEL : Le prix, toutes taxes comprises (TTC) de tout produit destiné à la vente au détail et exposé à la vue du public, doit faire l'objet d'un marquage par écriteau ou d'un étiquetage.

D : LES PETITES BRASSERIES ET RESTAURANTS, LES ETABLISSEMENTS TEMPORAIRES

Leurs installations se feront dans des structures pourvues d'un toit, de parois latérales et d'un sol, délimitant ainsi, des locaux afin de mettre les denrées à l'abri des contaminations.

Le sol doit être constitué, d'un revêtement dur, facile à nettoyer et à désinfecter. L'espace éventuel entre les locaux de préparation et la zone de service doit être couvert.

Pour le nettoyage et la désinfection des matériels et des ustensiles de préparation, des détergents et des désinfectants aptes au contact alimentaire doivent être utilisés.

L'accès aux locaux de préparation est interdit aux animaux.

Dans ces locaux, il y a lieu de prévoir des emplacements séparés pour les différentes activités afin de prévenir la contamination croisée entre et durant les opérations, notamment :

- x Une zone « plonge » équipée d'un double bac.
- x Une zone réservée à la cuisson.
- x Une zone pour les opérations d'assemblage, équipée d'un lave-mains à commande non manuelle, alimenté en eau potable chaude et froide, d'un produit pour se nettoyer les mains et d'un essuie-mains à usage unique.

Un local de stockage de capacité suffisante pour les matières premières (en froid positif ou négatif si nécessaire), permettant de les conserver aux températures réglementaires. Il en est de même pour les produits finis. Les équipements doivent être pourvus de thermomètres de contrôle.

Les déchets en attente de ramassage doivent être stockés de façon hygiénique dans des conteneurs fermés. Les huiles usagées doivent être déposées dans des conteneurs prévus à cet effet. Les bonnes pratiques d'hygiène seront respectées en consultant et en se conformant par exemple au GUIDE DES BONNES PRATIQUES HYGIENIQUES DU RESTAURATEUR.

Un espace doit être également dédié aux vestiaires pour permettre le stockage des tenus de travail propre dans des casiers fermés séparés des tenus de ville.

E : REFERENCES REGLEMENTAIRES

Les textes réglementaires cités ci-dessous sont consultables sur www.legifrance.gouv.fr

- Code de Commerce : article L 310-2 (vente au déballage)
- arrêté du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix
- arrêté du 27 mars 1987 sur l'affichage des prix dans les établissements servant des repas, denrées ou boissons à consommer sur place
- décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration
- règlement (UE) n° 1169/2011 du 25 octobre 2011 concernant l'information du consommateur (allergènes)
- Code de la Consommation : articles R 112-11 à R 112-13 (allergènes)
- règlement (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires - annexe II chapitre III pour les sites mobiles ou provisoires
- arrêté du 21 décembre 2009 et du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de denrées alimentaires ..."

Plaquette d'information sur les allergènes

C Présence d'allergènes
dans les denrées alimentaires



POUR EN SAVOIR PLUS :

DGCCRF : <http://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Publications/Vie-pratique/Fiches-pratiques/Allergene-alimentaire>

Auprès des Directions départementales chargées de la protection des populations de votre département (DDPP ou DDCSPP).

DIRECCTE
AQUITAINE



DIRECTION RÉGIONALE DES ENTREPRISES, DE LA
CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU TRAVAIL
ET DE L'EMPLOI

Avril 2015

INFORMATION DU CONSOMMATEUR SUR LA PRÉSENCE D'ALLERGÈNES
DANS LES DENRÉES ALIMENTAIRES NON PRÉEMBALLÉES OU
CONSOMMÉES SUR PLACE
(restauration commerciale, cantines, etc.)

En bref

Le décret 2015-447 du 17 avril 2015 vient d'être publié : il précise les modalités d'application du règlement 1169/2011 dit « INCO » en ce qui concerne l'obligation de signaler la présence des 14 allergènes dits majeurs et du gluten dans les denrées ali-

mentaires non préemballées, par exemple chez les boulangers, les charcutiers, les traiteurs, mais aussi dans la restauration commerciale et les cantines. Cette obligation s'applique depuis le 13 décembre 2014 pour les denrées préemballées.

L'objectif de cette information obligatoire est de permettre aux personnes allergiques de se fournir sans crainte chez un boulanger, un traiteur, etc., au lieu d'acheter des produits industrialisés aux étiquetages précis. Elles pourront également aller au restaurant sans peur d'avoir une mauvaise surprise sur un aliment allergène « caché » dans leur plat.



Responsable éditorial : Isabelle NOTTER
Directrice régionale
Maquettage : Service Communication Direccte Aquitaine

Rédactions : Pierre VEIT
Chef du Pôle C

DIRECCTE Aquitaine
Immeuble le Prisme
19, rue Marguerite Crauste
33074 BORDEAUX cedex
☎ : 05 56 00 07 77
✉ : 05 56 99 92 99
dr-aquitaine.direction@direccte.gouv.fr

C Présence d'allergènes
dans les denrées alimentaires

Présence d'allergènes
dans les denrées alimentaires **C**

1 - QUELLES SONT LES 14 SUBSTANCES ALLERGÈNES OU RESPONSABLES D'INTOLÉRANCE À DÉCLARATION OBLIGATOIRE ?

1. Céréales contenant du **gluten** ex : blé, seigle, orge, avoine...
2. **Crustacés** et produits à base de crustacés
3. **Oeufs** et produits à base d'oeufs
4. **Poissons** et produits à base de poissons
5. **Arachides** et produits à base d'arachides
6. **Soja** et produits à base de soja
7. **Lait** et produits à base de lait (y compris le lactose)
8. **Fruits à coque** (ex : amandes, noisettes, noix, noix de cajou, noix de pécan, pistaches...)
9. **Céleri** et produits à base de céleri
10. **Moutarde** et produits à base de moutarde
11. **Graines de sésame** et produits à base de graines de sésame
12. **Anhydride sulfureux et sulfites** (> 10mg/kg ou 10 mg/l en SO2 total)
13. **Lupin** et produits à base de lupin
14. **Mollusques** et produits à base de mollusques



2 - LES MODALITÉS DE L'INFORMATION

L'information obligatoire ne concerne que les substances allergènes incorporées **volontairement** dans les plats, soit ceux dont on connaît l'existence avec certitude.

Dans tous les cas, l'information doit être écrite, à un endroit apparent de manière à être facilement visible, clairement lisible du consommateur. Le choix du support de cette information est laissé au professionnel.

► Pour les produits présentés non préemballés ou emballés sur le lieu de vente, l'information doit figurer sur la denrée elle-même ou à proximité immédiate du produit concerné.

► Lorsque les denrées sont consommées dans l'établissement même, c'est-à-dire dans un restaurant ou une cantine par exemple, le professionnel doit mettre le consommateur en mesure d'accéder librement et directement à cette information, bien évidemment disponible de manière écrite.

Pour les vins servis au verre ou au pichet, la mention «contient des sulfites» «produits à base d'œuf, à base de lait» devra figurer sur la carte des vins ou tout autre support écrit, si tel est le cas,

Ces mesures destinées à assurer la sécurité des consommateurs entrent en vigueur le 1er juillet 2015.



A : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE DÉBITS TEMPORAIRES AUX ASSOCIATIONS LORSQU'ELLES ORGANISENT DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES

B : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE DÉBITS TEMPORAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS SPORTIFS

C : LES MANIFESTATIONS A CARACTÈRE AGRICOLE ET TOURISTIQUE

D : LES CAS PARTICULIERS DE CERTAINS DÉBITANTS DE BOISSONS

La vente d'alcool est en principe interdite, à moins de posséder une licence.

Cependant, La loi de finances 2001 parue au J.O. du 31 décembre 2000 a donné compétence aux maires pour accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes (des deux premiers groupes) pour les associations à concurrence de 5 par an et pour les groupements sportifs à concurrence de 10 par an, à condition que les manifestations aient lieu dans des installations sportives.

A : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE DÉBITS TEMPORAIRES AUX ASSOCIATIONS LORSQU'ELLES ORGANISENT DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée des manifestations publiques qu'elles organisent doivent obtenir l'autorisation du maire.

Les autorisations seront limitées à 5 par an pour chaque association.

Dans ces débits de boissons temporaires ne peuvent être vendues ou offertes que les boissons des deux premiers groupes c'est-à-dire les boissons sans alcool et les boissons fermentées non distillées. **(Voir ci-dessous).**

2ème groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, hydromel auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool)

Les installations mises en place dans le cadre de l'article L.3334-2 doivent respecter les zones protégées (L.3335-1 du Code de la Santé Publique ex L.49 du Code des Débits de Boissons et arrêté préfectoral du 04 avril 2011).

Les débits de boissons temporaires avec alcool organisés dans le cadre de manifestations festives ne peuvent faire l'objet d'aucune publicité (affiches, tracts, presse...).

Cette interdiction ne s'applique pas aux buvettes sans alcool.

Les autorisations prendront la forme d'une autorisation municipale.

B : CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATION DE DÉBITS TEMPORAIRES DANS LES ÉTABLISSEMENTS SPORTIFS

Dans les enceintes sportives (stades, gymnases, salles d'éducation physique et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives), la vente ou la distribution de boissons alcoolisées est interdite.

Cependant le Maire peut, par arrêté, accorder des autorisations dérogatoires temporaires d'une durée de 48h au plus en faveur des groupements sportifs agréés, c'est-à-dire ayant reçu un agrément de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports dans la limite de 10 autorisations annuelles pour les débits de boissons des 2^{ème} et 3^{ème} catégories. (voir tableau)

C : LES MANIFESTATIONS A CARACTERE AGRICOLE ET TOURISTIQUE

Un certain nombre d'autorisation dérogatoires peuvent être délivrées par le maire de la commune où se tient la manifestation, et où se trouve le siège social de l'association.

Ces dispositions concernent :

- x - les organisateurs de manifestations à caractère agricole dans la limite de deux autorisations annuelles par commune;
- x - les organisateurs de manifestations à caractère touristique dans la limite de quatre autorisations annuelles, au bénéfice des stations classées et des communes touristiques.

D : LES CAS PARTICULIERS DE CERTAINS DEBITANTS DE BOISSONS

Exploitant d'un débit de boissons, en possession d'une licence :

Il ne peut pas l'exploiter en dehors de son établissement pour s'établir sur le lieu de la manifestation publique.

Producteurs récoltants : les viticulteurs qui vendent leur production ne sont pas soumis à la possession d'une licence ni même à celle d'un permis d'exploitation, à condition que la vente soit de la dégustation de sa propre production. Plus précisément, une vente au verre n'est pas permise dans ce cadre (seulement par bouteille).

Les restaurants temporaires :

Le CSP ne prévoit aucune exigence particulière.

Les traiteurs :

Ils sont à mi chemin entre les vendeurs de boissons à emporter et les débits à consommer sur place. Le CSP ne prévoyant aucun régime spécifique pour les activités de restauration temporaire, il peut servir toutes boissons alcoolisées en accompagnement des repas. Mais, s'il propose des boissons hors des repas, il s'agit d'un bar temporaire (boissons du 2^{ème} groupe, déclaration à la mairie).

Les marchands ambulants :

S'il ne sert des boissons qu'à l'occasion de repas = licence restaurant.

Si vente à emporter = licence vente à emporter.

Le marchand ambulant doit faire sa déclaration dans la commune déclarée pour l'enregistrement de son commerce au registre du commerce et des sociétés. Il doit, en outre, préciser les différents lieux d'implantation et les jours correspondants. Les autres communes pourront être utilement informées par le maire.

Où se renseigner :

Services de l'Etat- Cité administrative

Préfecture de la Dordogne- Cabinet du préfet - Bureau des polices administratives- sections des polices administratives
24024 Périgueux cedex

Coordonnées téléphoniques – Adresses électroniques

Téléphone du bureau du cabinet – sections des polices administratives : 05.53.02.25.15 ou le 05.53.02.24.28

bureau-cabinet@dordogne.pref.gouv.fr

A : PRINCIPE

B : LE RECOURS AUX ENTREPRISES PRIVÉES DE SÉCURITÉ

C : OBLIGATION DU MAIRE EN TANT QUE DONNEUR D'ORDRE

D : PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE

E : CHRONOLOGIE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

A : PRINCIPE

Lors de l'organisation d'une manifestation sur la voie publique, l'organisateur doit assumer la charge de la sécurité générale sur le site. A ce titre, il peut souhaiter de sa propre initiative ou il peut lui être demandé de faire appel à une société de surveillance et de gardiennage.

En effet, la mise en place d'un gardiennage est recommandée, notamment pendant les heures de fermeture au public et les phases de montage et de démontage des installations, en raison de la nature de la manifestation.

Conformément aux dispositions de l'article L. 613-1 du code de la sécurité intérieure, les agents de sécurité privée ne peuvent exercer leurs fonctions qu'à l'intérieur des bâtiments ou dans la limite des lieux dont ils ont la garde. Toutefois, à titre exceptionnel, le second alinéa de l'article L. 613-1 du code de la sécurité intérieure prévoit que le préfet de département, ou le préfet de police à Paris, peut les autoriser, en raison de circonstances particulières de temps et de lieu, à exercer leurs missions de manière itinérante sur la voie publique et ce afin d'éviter tout acte de malveillance.

L'intervention d'agents de sécurité ou de maîtres chien sur la voie publique nécessite donc une autorisation préalable du préfet pour chaque manifestation.

La demande d'autorisation va impliquer à la fois l'organisateur et la ou les sociétés de gardiennage concernée(s).

B : LE RECOURS AUX ENTREPRISES PRIVÉES DE SÉCURITÉ

En présence ou en absence d'une police municipale, le maire peut faire appel aux entreprises exerçant des activités privées de surveillance et de gardiennage, soumises au livre VI du code de la sécurité intérieure, afin d'assurer la surveillance et le gardiennage des biens et équipements municipaux ou la surveillance sur la voie publique à l'occasion d'une manifestation ou les jours des marchés.

C : OBLIGATION DU MAIRE EN TANT QUE DONNEUR D'ORDRE

En cas de recours à une société prestataire, il incombe au maire de vérifier avant toute conclusion du contrat que la société prestataire, en qualité de personne morale, dispose de l'autorisation de fonctionnement prévue aux articles L. 612-9 à L. 612-13 du code de la sécurité intérieure et que ses dirigeants ont été agréés conformément aux dispositions des articles L. 612-6 à L. 612-8 du code de la sécurité intérieure.

Outre la vérification de la déclaration des salariés par la société prestataire aux organismes sociaux par celle-ci, le maire doit vérifier que les agents de sécurité privée de la société prestataire sont titulaires d'un numéro de carte professionnelle dématérialisée délivrée par le CNAPS (conseil national des activités privées de sécurité), en application de l'article L. 612-20 du code de la sécurité intérieure.

Le maire peut se connecter au téléservice accessible par Internet, dénommé Téléc@rtepro, pour vérifier, instantanément, que le numéro de carte professionnelle dématérialisée présenté par l'agent de surveillance est effectivement attribué par le CNAPS. Les faux numéros sont bien entendu inconnus dans la base.

D : PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

Livre VI du code de la sécurité intérieure, notamment son article L613-1.

Décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986 relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, transport de fonds, de protection physique des personnes, de recherches privées et de vidéoprotection.

Extrait du décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986 => Article 6 : La surveillance des biens par un ou plusieurs gardiens postés ou circulant sur la voie publique est soumise à autorisation préalable du préfet. Dans le département de Paris, cette autorisation est délivrée par le préfet de police.

La demande en est faite, sur requête écrite de son client, par l'entreprise chargée de cette surveillance.

E : CHRONOLOGIE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

1^{ère} étape : L'organisateur complète et signe le document figurant en annexe 1 de la présente fiche pratique et y joint la copie du bon de commande ou du devis signé. Il communique ces éléments à la préfecture au moins un mois avant le début de la manifestation.

2^{ème} étape : Au moins un mois avant son intervention, la société de sécurité communique à la préfecture tous les éléments constitutifs du dossier de demande d'autorisation (cf. à la liste des pièces à fournir).

Cas particulier résultant de l'intervention éventuelle de sociétés de sécurité sous-traitantes

- Si des sociétés de sécurité sous-traitantes sont impliquées, elles communiquent les éléments les concernant à la société de sécurité « donneuse d'ordre ».
- La société de sécurité donneuse d'ordre communique à la préfecture les éléments reçus des sociétés de sécurité sous-traitantes en même temps que sa demande d'autorisation, soit au moins un mois avant son intervention.
- Si la société de sécurité donneuse d'ordre connaît des difficultés pour disposer des éléments à fournir par les sociétés de sécurité sous-traitantes, un envoi complémentaire différé de ces éléments à la préfecture est possible dans un délai ramené à 15 jours au maximum. Bien entendu, cette possibilité ne remet pas en cause le délai initial d'envoi à la préfecture du dossier de demande d'autorisation de la société donneuse d'ordre précisé ci-dessus.

3^{ème} étape : Si le dossier reçu à la préfecture est complet et recevable et que les délais de transmission ont été respectés, l'autorisation d'intervention sur la voie publique est accordée sous forme d'un arrêté préfectoral. Cette autorisation est communiquée à la société de sécurité privée directement concernée ainsi qu'à l'organisateur. En cas de refus, la société et l'organisateur sont également informés.

IMPORTANT – RAPPEL

Sauf situation exceptionnelle dûment motivée, tout dossier reçu à la préfecture après les délais indiqués ci-dessus ne sera pas pris en charge

Adresse où transmettre / déposer un dossier de demande d'autorisation :

Services de l'Etat- Cité administrative
Préfecture de la Dordogne- Cabinet du préfet - Bureau des polices administratives
24024 Périgueux cedex

Coordonnées téléphoniques – Adresses électroniques

Téléphone du bureau du cabinet : 05.53.02.24.28 ou le 05.53.02.24.00- bureau-cabinet@dordogne.pref.gouv.fr

Gardiennage sur la voie publique - Annexe 1

Formulaire de l'organisateur d'une manifestation ou animation avec gardiennage sur la voie publique

MANIFESTATION

Nom :	
Lieu :	
Dates :	
Horaires (*) :	

(*)Inclure l'ensemble de la prestation, y compris le montage et le démontage éventuel s'il est gardienné.

ORGANISATEUR

Nom :	
Adresse :	
Téléphone : (fixe / mobile)	
Adresse courriel :	
Numéro de fax :	

SOCIETE(S) DE GARDIENNAGE

Dénomination(s) sociale(s) :	
Nom du(des) responsable(s) :	
Adresse(s):	
Téléphone : (fixe / mobile)	
Adresse courriel :	
Numéro de fax :	

Joindre impérativement la copie du bon de commande

Nombre et qualité des personnels désignés pour assurer le gardiennage :

..... Agents de sécurité / Horaires :.....

..... Agents cynophiles / Horaires :.....

1. Fait à , le

Signature de l'organisateur :

Le présent imprimé dûment renseigné, accompagné des documents à fournir, devra être adressé au moins un mois avant la date de la manifestation, à :

Services de l'Etat – Cité administratives - Préfecture de la Dordogne
– cabinet du Préfet- Polices administratives
24024 PERIGUEUX CEDEX

Sauf situation exceptionnelle dûment motivée, tout dossier reçu à la préfecture hors délai ne sera pas pris en charge

Gardiennage sur la voie publique – Annexe 2

LISTE DES PIECES A FOURNIR PAR LA SOCIETE DE SECURITE PRIVEE

La société de sécurité donneuse d'ordre doit transmettre à la préfecture une demande d'autorisation comprenant les documents énumérés ci-dessous au **moins 1 mois avant la prestation**.

Les pièces à joindre à chaque demande sont les suivantes :

- Lettre de demande d'autorisation de la société de gardiennage faisant figurer le nom de l'organisateur, le lieu à surveiller et les dates pour lesquelles la prestation est sollicitée ;
- Plan de situation précisant le périmètre d'intervention des agents ;
- Copie du bon de commande ou du devis signé de l'organisateur ;
- Copie de l'arrêté autorisant la société de gardiennage à exercer et, le cas échéant, de l'accusé de réception de la demande de renouvellement (+ les mêmes documents pour les sociétés sous-traitantes éventuellement appelées à intervenir sur le site) ;
- Liste des agents de sécurité appelés à intervenir sur site et copie de leurs cartes professionnelles les autorisant à exercer l'activité de surveillance et de gardiennage pour la société de sécurité directement concernée et pour chacune des sociétés sous-traitantes ;
- Planning détaillé couvrant l'ensemble de la durée d'intervention et précisant la catégorie d'agent (agent de sécurité ou agent maître chien) ;
- Copie de l'arrêté municipal réglementant la circulation sur la voie publique à l'occasion de la manifestation ;
- Autorisation du maire (si l'organisateur n'est pas une collectivité territoriale) liée à l'organisation de la manifestation.

Les dossiers complets doivent être adressés au moins un mois avant la date de la manifestation à :

Services de l'Etat – Cité Administrative- Préfecture de la Dordogne
Cabinet du préfet - Bureau des polices administratives
24024 Périgueux cedex

IMPORTANT - RAPPEL

Sauf situation exceptionnelle dûment motivée, tout dossier reçu à la préfecture de la Dordogne hors délai ne sera pas pris en charge.

A : RESPONSABLE SECURITE ET MOYENS DE TRANSMISSION DE L'ALARME ET DE L'ALERTE

B : EVACUATION DU PUBLIC

C : LUTTE CONTRE L'INCENDIE

D : VOIES DE SECURITE – ACCESSIBILITE AUX HYDRANTS ET ORGANES DE SECURITE

E : AUTRES DISPOSITIONS

A : RESPONSABLES ET MOYENS DE TRANSMISSIONS DE L'ALARME ET DE L'ALERTE

1 - Organiser la sécurité de la manifestation sous l'autorité d'un responsable sécurité désigné par l'organisateur. Il restera en permanence sur site, en liaison avec ce dernier durant la manifestation.

Le responsable sécurité qui est garant des missions de secours jusqu'à l'arrivée des services publics devra :

- prévenir les risques d'accidents,
- être informé rapidement de tout évènement accidentel et s'assurer de la transmission de l'alarme à destination des moyens de secours dont, il dispose pour le bon déroulement de la manifestation,
- alerter les secours publics (Sapeurs-Pompiers, Samu, Police ou Gendarmerie) en cas de besoin,
- accueillir et guider les secours publics.

A défaut de responsable de sécurité désigné, l'organisateur assurera cette fonction.

Le responsable de sécurité désigné assurera en outre, la responsabilité de l'ensemble de la manifestation et sera contactable à tout moment, pendant la durée de celle-ci. Un essai du moyen de transmission devra être réalisé à son début et à la fin avec le CODIS numéro 18. Le numéro de contre appel sera alors communiqué aux sapeurs pompiers.

2 - Organiser la diffusion de l'alerte des secours, au moyen d'un ou plusieurs postes téléphoniques répartis sur le site. La diffusion de l'alerte ne pourra pas être assurée au moyen d'un seul téléphone portable.

A l'emplacement des postes téléphoniques, indiquer les numéros d'urgence :

- Sapeurs pompiers : 18 - 112
- Service d'Aide Médicale Urgente : 15
- Police ou Gendarmerie : 17
- Numéro du poste de secours où les secours peuvent rappeler : .. / .. / .. / .. / ..

B : EVACUATION DU PUBLIC

1- Prendre toute disposition pour que le public puisse accéder ou quitter les lieux de la manifestation en toute sécurité.

2- Garder la possibilité de transmettre au public, des consignes d'évacuation, ou toutes autres informations souhaitées par les services de sécurité par l'intermédiaire de la sonorisation de l'organisateur.

3 - Maintenir libre de tout obstacle les axes d'évacuation des bâtiments du domaine.

C : LUTTE CONTRE L'INCENDIE

1- Répartir les extincteurs appropriés aux risques en nombre conformément aux règles techniques de sécurité

2- Veiller à la disponibilité et à l'identification des points d'eau (poteau incendie, bouche incendie, point d'eau artificiel « réserve », point d'eau naturel (rivière, étang aménagés pour permettre la mise en aspiration de véhicules poids lourds « voie engin adaptée, plate forme d'aspiration adaptée...etc. »)

Pour les chapiteaux pouvant recevoir plus de 700 personnes (700 m²), un point d'eau normalisé doit obligatoirement être disponible à moins de 200 m du risque à défendre.

3- Disposer les barbecues sur des zones sécurisées et à proximité des moyens d'extinction portatifs (extincteurs ou tuyau d'eau).

D : VOIES DE SÉCURITÉ – ACCESSIBILITÉ AUX HYDRANTS ET AUX ORGANES DE SÉCURITÉ

1- Prendre toutes les mesures nécessaires pour réglementer la circulation et le stationnement des véhicules, afin d'assurer le libre accès des engins des Services d'Incendie et de Secours sur les lieux ci-après :

- a) zones de parking
- b) zone de public
- c) plans d'eau éventuels

La largeur réservée ne sera pas inférieure à 3 mètres, sauf disposition particulière relative à la réglementation des établissements recevant du public (cf articles CTS « chapiteaux », SG « structures gonflables » et PA « établissements de plein air » du règlement de sécurité).

2- Maintenir libre les accès Sapeurs-pompiers (voies engins) en toute circonstance. Les éventuels bouches et poteaux d'incendie, les vannes de sécurité (gaz, électricité,...) devront rester visibles et dégagés en permanence.


E : AUTRES DISPOSITIONS

S'assurer que le dimensionnement du dispositif prévisionnel de secours pour le public, satisfait aux dispositions de l'arrêté ministériel du 7 novembre 2006.

L'organisateur doit fournir :

- l'attestation de présence des équipes de secouristes,
- Un plan exploitable où figurera l'implantation des moyens de secours, des zones spectateurs et parkings, des voies d'accès réservées au secours. J'attire votre attention sur l'importance de mettre à disposition du SDIS ces renseignements qui sont destinés à faciliter l'intervention des sapeurs pompiers en cas de sollicitations dans le cadre de leurs missions.

Porter une attention particulière sur les conditions météorologiques notamment sur les risques d'orages forts avec vents violents

	REGLEMENTATION SUR L'UTILISATION D'ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP), DE CHAPITEAUX, TENTES ET TRIBUNES ET LES POINTS GENERAUX LIES A L'UTILISATION DE GRADINS	Fiche 6 Page 1/4
---	---	---------------------

A : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ERP ET HORS ERP

**B : POUR LES CHAPITEAUX A PARTIR DE 50 m²
C : POUR LES CHAPITEAUX ENTRE 19 ET 50 m²**

D : POINTS GENERAUX LIES A L'INSTALLATION DE GRADINS

A : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ERP ET HORS ERP

1- Concernant l'aménagement d'un établissement recevant du public (ERP) ou d'un site constituant un établissement recevant du public veillez à ce que :

- L'aménagement, ou l'utilisation exceptionnelle pour une exploitation autre que celle autorisée, d'un établissement recevant du public ou d'un site constituant un établissement recevant du public (exemple : locaux utilisés exceptionnellement en salle polyvalente, chapiteaux) ne soit exécuté qu'après l'autorisation du maire donnée de préférence après avis de la sous commission départementale de sécurité ERP-IGH [art. R 123-48 CCH, L 111-8 CCH, GN 6 du règlement de sécurité].

- Le dossier soumis à la sous commission départementale de sécurité ERP-IGH en vue de recueillir son avis, comporte toutes les précisions nécessaires (plans à une échelle exploitable, la notice descriptive de sécurité voir le cahier des charges de la manifestation) pour que l'on puisse s'assurer qu'il a été satisfait aux conditions réglementaires de sécurité [art. R 123-22 du code de la construction et de l'habitation].

2- Concernant les aménagements hors ERP :

- Pour ce qui concerne les stands et autres structures aménagés sur la voie publique (police générale) et les différentes activités proposées (accueil, buvettes, activité de « vide grenier », étalages de ventes diverses, ...etc.) dans le cadre de vos pouvoirs de police générale, il est suggéré d'adopter les points suivants :

- obtenir de la société ou des techniciens, qui monteront les stands (exemples structures 3x3, 4x4 et surfaces supérieures), une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol des structures établie par la personne responsable du montage et mentionnant l'identité de la personne qui a confié la responsabilité du montage ;
- d'engager, une vérification des installations électriques temporaires, par un technicien compétent et d'obtenir de celui-ci un relevé de vérification qui devra faire apparaître l'état de conformité et de bon fonctionnement des installations vérifiées ;
- de créer une aire protégée, autour des stands présentant des matériels en fonctionnement, pour mettre le public hors de portée de tout danger ;
- d'adapter les moyens de secours portatifs aux différents risques (extincteurs portatifs à eau pulvérisée de 6 litres minimum et CO₂ de 2Kg minimum, judicieusement répartis) ;
- d'engager tout contrôle que vous jugeriez proportionné aux risques et de bien baliser le site pour ne pas risquer de comportements accidentogènes liés notamment à la proximité d'un cours d'eau ;
- de prévoir, à l'accueil, des consignes précises, affichées bien en vue, indiquant :

- le numéro d'appel des sapeurs pompiers ;
- l'adresse du centre de secours le plus proche ;
- les dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre.

3- Il appartient au maire :

De solliciter, de préférence au minimum un mois avant la date d'ouverture ou de réouverture (cas des ERP fermés plus de 10 mois) le passage de la commission de sécurité compétente et d'autoriser ou non l'ouverture par arrêté municipal

- secrétariat de la commission de sécurité d'arrondissement de Périgueux : 05 53 02 24 39
- secrétariat de la commission de sécurité d'arrondissement de Bergerac : 05 47 24 16 13
- secrétariat de la commission de sécurité d'arrondissement de Sarlat : 05 47 24 16 46
- secrétariat de la commission de sécurité d'arrondissement de Nontron : 05 47 24 16 77
- secrétariat de la commission communale de sécurité de Périgueux : 05 53 35 58 85
- secrétariat de la commission communale de sécurité de Bergerac : 05 53 74 67 53

Remarque importante :

Si la manifestation doit se dérouler dans un Etablissement Recevant du Public (ERP) non classé et non répertorié pour l'activité prévue, exemples : « utilisation d'une salle de sports pour un concert, utilisation d'une salle de sports pour un bal, ...etc. », ou si l'utilisation de l'établissement sort du cadre normal (effectifs supérieur à ceux autorisés ou activités différentes à celles validées et autorisées) il conviendra de se conformer strictement aux dispositions de l'article GN6 (utilisation exceptionnelle de locaux) de l'Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, et de déposer un dossier relatif à « l'utilisation exceptionnelle de locaux » .

Ce dossier devra être envoyé, pour avis, au secrétariat de la sous commission départementale de sécurité ERP/IGH au plus tard un mois avant la date de la manifestation (pour tenir compte des dates de réunion de cette instance).

Cette instance est la seule compétente pour :

- fixer le classement de l'établissement recevant du public dans le cadre de la manifestation (en type et en catégorie). Du classement découle la réglementation à appliquer ;
- prescrire toute mesure proportionnée au risque après une analyse du risque ;
- produire un procès verbal qui d'une part, vous permet d'appuyer la prescription de vos mesures de police et d'autre part, facilite le travail d'une éventuelle commission de sécurité qui, sur votre demande, serait amenée à visiter la manifestation avant que vous soyez amené à signer votre autorisation (arrêté municipal d'autorisation) permettant réglementairement d'ouvrir ou d'exploiter la manifestation en présence de public. [art. R. 123-45 CCH].



Lors du déroulement de la manifestation, **porter une attention toute particulière aux contraintes météorologiques** car les chapiteaux y sont particulièrement sensibles. Le maire à ce titre un rôle d'information auprès de l'organisateur et il lui appartient de prendre toutes les mesures pour interdire l'accès au public lorsque les conditions météorologiques l'exigent (vent violent, neige, orage...)

B : POUR LES CHAPITEAUX A PARTIR DE 50 m²

Avant toute ouverture au public d'un chapiteau ou structures provisoires telles que tribunes, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit obtenir l'autorisation du maire.

Pour ce faire, il doit lui faire parvenir au préalable certains documents



Pour l'utilisation des chapiteaux (police des ERP) il est important de retenir que les établissements distants entre eux de 8 mètres au moins sont considérés comme autant d'établissements distincts [art. CTS 1 §6 arrêté du 23 janvier 1985 modifié].

AVANT LA PREMIERE UTILISATION

Si le **public admis est égal ou supérieur à 50 personnes (50 m² à raison d'1 personne/ m² sur calcul réglementaire)**, ces structures doivent faire l'objet d'une attestation de conformité (**homologation**) délivrée par le préfet du département dans lequel ces établissements sont implantés **pour la première fois**, après avis favorable de la commission de sécurité compétente.

Pour obtenir cette homologation, le propriétaire fait appel à un **organisme de contrôle agréé** pour vérification de la stabilité mécanique de l'ossature (montage et ancrage) ainsi que la réaction au feu de l'enveloppe en toile et qui établira «**un registre de sécurité** » dont un extrait sera disponible ensuite à chaque installation.

De même les installations spécifiques (électricité, chauffage, extincteurs...) doivent être vérifiées par un organisme agréé (bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures).

Nota : «**un registre de sécurité** » ou un extrait constituent « la carte d'identité » de la structure.

AVANT TOUTE INSTALLATION

Avant toute installation d'un chapiteau dans une commune, l'organisateur de la manifestation ou du spectacle doit faire parvenir au maire, **au plus tard huit jours** avant la date d'ouverture au public, un dossier complet comprenant notamment « **un extrait du registre de sécurité** »

Il appartient au maire d'autoriser, par arrêté, l'ouverture au public de ce type d'établissement.

La commission de sécurité n'est pas obligatoire pour les chapiteaux, **à l'exception des structures à étage. S'il le juge nécessaire, le maire peut faire visiter l'établissement** par la commission de sécurité compétente, à condition de fournir **un mois** avant la date de la manifestation un dossier comportant tous les éléments nécessaires à l'obtention de l'avis (plans d'implantation, des aménagements, des sorties).

C : POUR LES CHAPITEAUX ENTRE 19 ET 50 m²

Il n'y a que des avantages à respecter des distances minimales d'isolement de 8 mètres entre structures, qui associées à des effectifs de plus de 19 mais inférieurs à 50 personnes demanderont de répondre aux seules dispositions suivantes :

- x chaque chapiteau devra avoir deux sorties de 0.80 mètre de largeur au moins ;
- x l'enveloppe devra être réalisée en matériaux de catégorie M2 ;
- x les installations électriques intérieures éventuelles devront comporter à leur origine, et pour chaque départ, un dispositif de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité. [art CTS 37].

D : POINTS GENERAUX LIES A L'INSTALLATION DE GRADINS

- Contrôlez l'agrément donné par l'organisme habilité, portant sur le montage et sur la stabilité de la structure.
- Demandez une attestation justifiant que le montage a été fait dans le respect des réglementations applicables et qu'il est nature à assurer la sécurité du public.



Si des gradins sont montés à l'intérieur d'une enceinte (bâtiment, espace clôturé...etc), cette enceinte et l'installation devient un ERP (se rapprocher de la sous commission départementale de sécurité ERP IGH pour avis)
Si des gradins sont montés à l'extérieur d'une enceinte (domaine public), cette installation dépend de la police générale du maire.

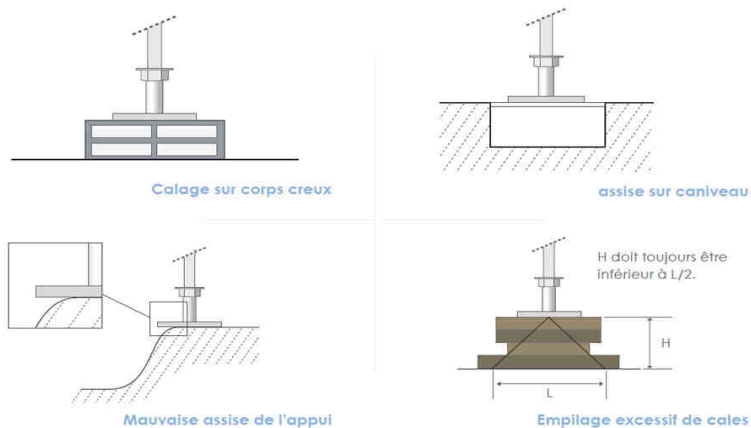
.../...




Les dessous des gradins doivent être débarrassés de tout dépôt de matières combustibles. Ils doivent être rendus inutilisables et inaccessibles au public par une cloison extérieure en matériaux de catégorie M3 (grillage métallique ...) ne comportant que des ouvertures de visite.

Points devant attirer votre attention :

- Calages interdits
- Absence de garde corps sur les galeries
- Eléments de structure vous semblant abimés ou manquant ...etc.



	<p>PRESCRIPTIONS GENERALES POUR LES CHAPITEAUX A ADAPTER AU CAS PAR CAS APRES L'AVIS DE LA COMMISSION DE SECURITE COMPETENTE</p>	<p>Fiche 7 Page 1/2</p>
--	---	-----------------------------

Les établissements doivent être implantés sur des aires ne présentant pas de risque d'inflammation rapide et être éloignés des voisinages dangereux ;



la nature du sol impacte la résistance à l'arrachement de la structure (il est donc fortement suggéré de donner au monteur « qui vous communique l'attestation de montage », les résultats des tests à l'arrachement du terrain sur lequel un CTS est monté) ;

Deux voies d'accès, si possible opposées, doivent être prévues à partir de la voie publique. Elles doivent avoir une largeur minimale de 3,50 m qui sera portée à 7m si l'établissement reçoit plus de 1500p. Tout stationnement de véhicule est interdit dans ces passages ;

Il appartient aux propriétaires et/ou aux exploitants d'indiquer la vitesse maximum du vent au-delà de laquelle il est nécessaire de procéder à l'évacuation du public compte tenu notamment de la résistance de la toile. Cette valeur est portée dans les extraits des registres de sécurité (attention cette valeur est impactée par le point 2 supra) ;

Le nombre et la largeur des sorties dépend du public accueilli pour des chapiteaux de 50 à 200 m² devra être au minimum de deux sorties ayant chacune une largeur de 1,40 m ; (cette disposition est à adapter au cas par cas) ;

La distance maximale, mesurée suivant l'axe des circulations (dégagements, allées...etc.), que le public doit parcourir pour atteindre une sortie ne doit pas dépasser 40 m (cas des expositions) ;

Les aménagements intérieurs (bars, caisses, estrades, podiums, etc.) doivent être solidement fixés au sol, ou constituer des ensembles difficiles à renverser ou à déplacer ; ils ne doivent pas diminuer la largeur des circulations et des sorties. Ces aménagements doivent être réalisés en matériaux de catégorie M3 ;

Les aménagements (décorations) doivent répondre à des caractéristiques de réaction au feu car un chapiteau devra percer sa toile pour évacuer les gaz de combustion (il faut donc limiter le risque incendie) :

- Les éléments flottants de décoration ou d'habillage intérieurs tels que les panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,50 m², les guirlandes, les objets légers de décoration, etc., doivent être réalisés en matériaux de catégorie M1 ;

- Les décors pour aménagements scéniques doivent être réalisés en matériaux de catégorie M1 ;

- Les tentures doivent être réalisées en matériaux de catégorie M2 ;
(Arrêté du 22 novembre 2004) Les vélums éventuels doivent être réalisés en matériaux de catégorie M2 ;

- Les revêtements de sol éventuels doivent être réalisés en matériaux de catégorie M4. En outre, ils doivent être fixés de manière à prévenir tout risque de chute lors de la circulation des personnes ;



Les appareils de cuisson ou de remise en température **sont interdits** à l'intérieur des chapiteaux, tentes et structures. Toutefois, à titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après avis de la commission de sécurité ;

Nota : cette situation se règle, soit par l'utilisation de « modules ou de conteneurs spécialisés » ou plus généralement par des structures dédiées à la cuisson qui sont **non accessibles au public** et installées à + de 8 m du chapiteau ouvert au public



L'ensemble des installations électriques (permanentes + temporaires) doivent être en bon état de fonctionnement et d'entretien (attestations à l'appui) ;

- *Le tableau électrique général et les tableaux divisionnaires éventuels doivent être placés dans des coffrets ou des armoires fermés à clé, fixés à des éléments stables. Le tableau général doit être clairement identifié ;*
- *Les tableaux des installations ajoutées par les utilisateurs doivent être placés dans des coffrets ou des armoires fermés à clé, fixés à des éléments stables ; les circuits alimentés à partir de ces tableaux doivent être protégés dans tous les cas par des dispositifs de protection à courant différentiel-résiduel à haute sensibilité ;*


Afin de permettre l'évacuation du public et de faciliter l'intervention des secours, un éclairage de sécurité, assurant les fonctions d'évacuation et d'ambiance ou antipanique, doit être installé. Cet éclairage peut être assuré par des blocs autonomes d'éclairage de sécurité (disposition importante pour une activité nocturne, à compléter par un balisage extérieur pour faciliter l'évacuation du site) ;

La défense contre l'incendie doit être assurée par des extincteurs portatifs à eau pulvérisée, de 6 litres minimum, bien visibles, facilement accessibles et rapidement décrochables, à raison d'un appareil par sortie et par des extincteurs appropriés aux risques particuliers (exemple extincteurs de type CO₂ normalisés de deux kg minimum à proximité des risques électrique « tableau électrique » ou de cuisson « friteuse par exemple ») ;

Des personnes, spécialement désignées par l'organisateur, doivent être entraînées :



- à la mise en œuvre des moyens d'extinction ;
- aux procédures à l'évacuation du public ;
- aux procédures d'alertes des services d'incendie et de secours.

	DEMANDE D'INCINÉRATION OU DE BRÛLAGE, FEU DE LA SAINT JEAN, LANTERNES VOLANTES, LACHER DE BALLONS	Fiche 8 Page 1/1
--	--	---------------------

DEMANDE D'INCINERATION OU DE BRULAGE OU FEU DE LA SAINT JEAN

Description (cas principaux)

- Usager demandant d'allumer du feu quelque soit le but :

- à l'intérieur des bois, forêts, plantations, reboisements et landes ainsi qu'à moins de 200 mètres de ces terrains. ;

L'organisateur

- doit déclarer l'incinération ou la manifestation en mairie
- doit obtenir les autorisations nécessaires auprès du ou des propriétaires de chaque terrain et du maire de la commune siège de l'incinération ou de la manifestation ;

Mesures générales

- l'arrêté préfectoral n° 2013073-0007 du 14 mars 2013, relatif à la protection de la forêt contre l'incendie, **interdit à toute personne, notamment du 15 février au 15 mai et du 15 juin au 15 octobre** y compris les propriétaires et leurs ayants droit ou locataires, de porter ou d'allumer du feu à l'intérieur des bois, forêts, plantations, reboisements et landes ainsi qu'à moins de 200 mètres de ces terrains, doivent être respectées.

- Les déchets dits verts, éléments issus de la tonte de pelouses, de la taille de haies et d'arbustes, d'élagages, de débroussaillage et autres pratiques similaires constituent des déchets quel qu'en soit le mode d'élimination ou de valorisation. Qu'ils soient produits par les ménages ou par les collectivités territoriales ces déchets relèvent de la catégorie des déchets ménagers et assimilés (réf annexe II de l'article R.541-8 du code de l'environnement et circulaire DGPAAT/C2011-3088 du 18 nov.2011).

- **Le brûlage en est interdit en vertu des dispositions de l'article 84 du règlement sanitaire départemental type.** Ces déchets doivent normalement être éliminés par broyage sur place, valorisation directe ou par rapport à une déchetterie.

LANTERNES VOLANTES

L'usage (mise à feu ou lâcher) des lanternes volantes est interdit sur l'ensemble du département de la Dordogne vous pouvez consulter l'arrêté préfectoral sur le site de la préfecture :

<http://www.dordogne.gouv.fr/politiques-publiques/securite-et-protection-de-la-population/protection-civile/manifestations-divers/les-lachers-ballons-lanternes-chinoises>

LES LACHERS DE BALLONS

L'organisateur doit demander l'autorisation à la région de la direction interrégionale de l'aviation civile Sud- Ouest en utilisant le formulaire sur le site de la préfecture : <http://www.dordogne.gouv.fr/politiques-publiques/securite-et-protection-de-la-population/protection-civile/manifestations-divers/les-lachers-ballons-lanternes-chinoises>



RAPPEL DE PRINCIPE SUR LES RESPONSABILITÉS DES ORGANISATEURS ET POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE

Fiche 9

Page 1/1

- Les organisateurs sont **responsables de la sécurité de l'événement**.
- Toutefois, vous êtes l'autorité de police compétente pour assurer le bon ordre et la sécurité publique sur votre commune lors de l'événement :
- Veillez à ce qu'ils respectent bien leurs obligations juridiques ;
- imposez leur (dans le cadre de vos pouvoirs de police générale ou spéciale) toutes les mesures de sécurité que vous jugez indispensables ;
- refusez de mettre à disposition un équipement communal si vous estimez que son utilisation comporte un risque.
- - exceptionnellement, vous pouvez interdire la manifestation si vous jugez qu'elle représente un danger important ;
- Veillez toujours à équilibrer vos mesures de police avec les risques que présente l'événement.
- Vos pouvoirs de police s'exercent :
 - sur l'ensemble de la commune,
 - dans un lieu public comme dans un lieu privé, dès lors que la manifestation est accessible au public,
 - que la commune ait organisé ou non l'événement.

Vos devoirs

- Transmettez au préfet, à la police et à la gendarmerie, au service départemental d'incendie et de secours de la Dordogne, toutes les informations concernant la sécurité de l'événement.
- Si la manifestation se déroule sur des équipements communaux :
 - faites respecter par les organisateurs :
 - > les conditions normales d'accès et d'utilisation des installations,
 - > le règlement intérieur,
 - > les consignes de sécurité en cas d'accident.
 - les installations doivent répondre aux normes de sécurité et doivent avoir été contrôlées.

Vos responsabilités

Responsabilité civile de la commune et du maire

La commune et vous-même êtes responsable des accidents si la police municipale n'a pas été ou mal mise en œuvre :

- absence de mesures de sécurité ;
- absence de balisage et de signalisation...etc.

Responsabilité pénale du maire

Votre responsabilité pénale personnelle peut être engagée pour atteinte involontaire à l'intégrité des personnes (article 222-19 du Code pénal) ou à la vie (article 221-6 du Code pénal).



Nos conseils de prévention

- Informez-vous sur les capacités et les compétences de l'organisateur.
- Rendez-vous sur place pour vérifier les installations et aménagements.