

Direction de la culture, de la jeunesse et des sports

Dossier de manifestation  
**Regroupant jusqu'à 300 personnes**

## Préambule

Cette brochure est destinée à vous accompagner pour la préparation et l'organisation d'une manifestation sportive, culturelle, ou récréative, que vous souhaiteriez réaliser sur l'un des sites, ou dans l'une des installations de la Ville de Dumbéa.

Elle compile notamment les contraintes techniques, règlementaires, de sûreté/sécurité et d'hygiène alimentaire, ainsi que les différentes formalités à accomplir vers les services compétents des différentes collectivités concernées.

Enfin, elle propose une présentation type du « dossier sécurité » que vous devrez **impérativement** adresser à Monsieur le Maire **un mois avant la réalisation de votre manifestation** et que vous pourriez être amené à présenter devant les services compétents de la Ville, sur convocation/invitation, dans le but de répondre à toutes les précisions nécessaires et présenter les documents réglementaires.

Les différents items doivent être bien renseignés car le « dossier sécurité » constituera votre déclaration.

Une commission municipale compétente vérifiera selon le cas sur site le jour de la manifestation et préalablement à l'ouverture (au plus tard 2h avant), la conformité entre le déclaratif et la mise en place effective des moyens. Au final c'est cette même commission qui autorisera (ou pas) la tenue de la manifestation.

- Les services de la Ville se tiennent à votre disposition, pour toutes informations complémentaires, en vous rappelant pour mémoire, qu'il convient d'apprécier 3 niveaux différents d'organisation :

**1/ Jusqu'à 299 personnes** : Simples préconisations lors d'une réunion avec les services techniques de la Ville avec la possibilité d'une visite de sécurité (techniciens [dont Pompiers, Police, Services Techniques]).

**2/ De 300 à 1 499 personnes** : Dossier sécurité obligatoire, avec visite de la commission communale d'hygiène et de sécurité (techniciens et Elus de la Ville) qui émettra des préconisations.

**3/ 1 500 personnes et plus** : Dossier GRAP... la compétence relève de la Nouvelle-Calédonie. L'organisateur a l'obligation d'adresser au Maire un dossier GRAP (grand rassemblement de personnes) qui sera ensuite transmis au service compétent : Direction de la Sécurité Civile de la Nouvelle-Calédonie. Ce service diligentera alors une visite sur site par la commission territoriale de sécurité (CTS) qui émettra ses prescriptions. Au final, le Maire pourra autoriser la manifestation en fonction des réponses et diligences de l'organisateur pour lever lesdites prescriptions.

\*\*\*\*\*

## Sommaire

Préambule / sommaire.....	p.2
Présentation générale de la manifestation.....	p.3
Description technique, effectifs et moyens de sécurité .....	p.4
Installations, dont moyens techniques, et Programme de la manifestation.....	p.5
Textes réglementaires et rappels généraux.....	p.6

**DOSSIER SECURITE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**  
**SUR UN SITE COMMUNAL (jusqu'à 299 personnes)**

L'**objectif** de la manifestation est d'ordre ; SPORTIF  ; CULTUREL  ; RECREATIF  ; AUTRE .....

L'**estimation totale** de la fréquentation de la manifestation est de ..... personnes ;

Dont attendues en **fréquentation simultanée** ..... personnes\*

(\*moment [s] fort [s] de la [chaque] journée [s])

Si nécessaire, préciser le but/objet de la manifestation : .....

.....  
.....

L'accès à la manifestation est ; GRATUIT – PAYANT (*rayez la mention inutile*)

L'accès à la manifestation est ; LIBRE – CONTROLE [enceinte/clôture] (*rayez la mention inutile*)

L'organisateur est un **particulier** :

**Renseignements concernant l'organisateur :**

**Personne physique :**

Nom : .....

Prénom : .....

**Domicile/adresse :** .....

.....

Attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités relatives à la demande,

Tél : .....

Courriel : .....

L'organisateur est **une association** :

**Renseignements concernant l'organisateur :** Associations en règle administrativement

- Pièces constitutives du dossier :

(\* **la demande ne sera prise en compte qu'après complétude du dossier**)

Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,

Statuts de l'association,

Attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités relatives à la demande,

RIB,

Ridet (le cas échéant).

**Reconnaissance** de l'appartenance à la commune :

Adresse du siège social sur la commune,

Capacité à prouver que 50% des licenciés sont des administrés.

## DESCRIPTION TECHNIQUE

### Description de la manifestation :

Démonstrations artisanales :.....OUI  - NON

Promotions commerciales :.....OUI  - NON

Restaurations :.....OUI  - NON

### Descriptifs des installations :

Stand de restauration :.....OUI  - NON

Sanitaires :.....OUI  - NON

Scène sur place ou mobile :.....OUI  - NON

Sono et/ou groupes de musique :.....OUI  - NON

## EFFECTIFS DE SECURITE ET SECOURS A PERSONNES

### Référent sécurité

#### **RESPONSABLE :**

Mr ou Mme le représentant de l'organisateur :.....

Tél :.....

## MOYENS DE SECURITE / SECOURS INCENDIE / SECOURS AUX PERSONNES

### Sécurité du site :

- 1 moyen de communication (liaison téléphonique) avec le Centre de secours :.....OUI  - NON

### Moyens de secours incendie :

- Les exposants sont formés au maniement des extincteurs :.....OUI  - NON
  
- 1 extincteur homologué, vérifié et approprié au risque par stand :.....OUI  - NON

### La restauration :

Nombre de points de restauration prévus :.....

- Vérification de la stabilité électrique des appareils de cuisson effectuée :.....OUI  - NON
  
- Attestation de déclaration SIVAP (ou bordereau déclaratif) :.....OUI  - NON

- ***Obligation de respecter la « chaine du froid » (avant cuisson) et de maintien de la température (après cuisson), en privilégiant la cuisson « à la demande » plutôt que la pré-cuisson.***
- ***L'accès du public doit être interdit dans la zone de cuisson, et aucun appareil de cuisson n'est autorisé à même le sol.***

**Les boissons :**

- Service des boissons dans des gobelets plastique (récipients en verre interdits) :.....OUI  - NON
- Contrôle de l'interdiction de la vente et présence d'alcool sur le site :.....OUI  - NON

**INSTALLATIONS ET MOYENS TECHNIQUES**

**Le site dispose :**

- Toilettes ou WC mobiles temporaires :.....OUI  - NON
- Arrivée (s) d'eau :.....OUI  - NON
- Branchement (s) d'électricité :.....OUI  - NON
- Parkings :.....OUI  - NON

**Electricité propre au site :**

- ***Interdiction « fils rampants au sol » : Obligatoirement 'enterrés' ou 'aériens', selon la réglementation en vigueur.***

**PROGRAMME DE LA MANIFESTATION**

*(Indiquer notamment le déroulé, périodes d'installation/désinstallation, l'ouverture de l'animation, les activités proposées, les moments de prise de parole des personnalités, la programmation musicale, les remises de récompenses/prix, etc.)*

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

## TEXTES REGLEMENTAIRES ET RAPPELS GENERAUX

### REGLEMENTATION APPLICABLE

Le décret d'application n° 97-646 du 31 mai 1997 relatif à la mise en place de services d'ordre par les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif, étendu à la Nouvelle-Calédonie par l'article 2 du décret n° 2012-374 du 16 mars 2012 portant extension en Nouvelle-Calédonie de diverses dispositions relatives à l'ordre public, au droit électoral et à l'état civil, dispose en son article 1<sup>er</sup> que : « Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel qui concourt à la réalisation de la manifestation peuvent atteindre plus de 1500 personnes (...) sont tenus d'en faire la déclaration au maire (...)».

D'une part, et aux termes de l'article L. 211-11 du Code de la Sécurité Intérieur (CSI), dont les dispositions sont applicables en Nouvelle-Calédonie « Les organisateurs de manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif peuvent être tenus d'y assurer un service d'ordre lorsque leur objet ou leur importance le justifie... ».

Enfin, l'arrêté HC/CAB/DSC/n° 32 du 16 avril 2012 porte approbation du référentiel relatif aux Dispositifs Prévisionnels de Secours à personnes (DPS) de Nouvelle-Calédonie. Il est opposable aux organisateurs de certaines manifestations.

\*\*\*\*\*

### PREALABLEMENT A CETTE JOURNEE

Vous devez remettre à la Ville de DUMBEA, l'ensemble des documents réglementaires et actualisés qui concernent votre association pour l'année en cours.

Vous devrez également respecter les recommandations suivantes :

- aucun jeu d'argent ne pourra se tenir,
- la sécurité du site devra être prise en charge par votre structure,
- les lieux doivent être restitués en bon état de propreté à l'issue de votre organisation,
- en cas de vente de denrées alimentaires, une déclaration officielle doit être faite d'une part, auprès de la police municipale et d'autre part auprès des services compétents de la Nouvelle-Calédonie (SIVAP).

Enfin, et conformément à la délibération tarifaire municipale, s'agissant de la mise à disposition notamment des matériels, vous devez déposer un chèque de caution de 100.000 F auprès de la régie des recettes du centre culturel (**du lundi au jeudi de 12h à 17h et le vendredi de 12h à 16h**).

\*\*\*\*\*

Date et Visa de l'organisateur (tampon, si existant) :

