

Manifestations particulières

Feux d'artifices :

- Assuré par un particulier

Accord donné par le Maire à la condition qu'il s'agisse d'un feu de petite envergure (K1)*

- Assuré par une association

Demande écrite au maire avec précision du groupe de feu (K2, K3). Dans le cadre d'un feu de catégorie K4, un dossier doit être adressé à la Préfecture comprenant entre autre l'autorisation du Maire

Lâcher de ballons

Demander l'accord de l'officier de quart de Contrôle Local d'Aérodrome (CLA) de la BAN de Lann-Bihoué, par courrier :

Aéronautique – CLA

B.P 300 – 56998 LORIENT ARMEES

Tél : 02 97 12 90 25 Fax : 02 97 05 41 09

NB : Le lâcher de ballons est nuisible à l'environnement.

Démonstration de parachutisme :

Le maire donne son accord sous réserve de l'autorisation préfectorale.

Deux types de dossiers à constituer :

- le largage de parachutes constituant un spectacle public,
- sauts en parachute avec participation du public.

Manifestation nautique

Toute manifestation nautique doit faire l'objet d'une déclaration à l'administrateur des affaires maritimes :

- au moins 15 jours avant la date prévue
 - au moins deux mois avant, dans le cas de manifestations nécessitant une dérogation au règlement en vigueur ou des mesures de polices particulières.
- Direction départementale des affaires maritimes
88 avenue de la Perrière - BP 2143
56 321 Lorient cedex – 02 97 37 16 22



Catégories de feu d'artifice

Les feux d'artifice sont classés en quatre catégories : K1, K2, K3 et K4 en fonction de la quantité d'explosifs qu'ils contiennent.

Artifices K1 : autorisés à partir de 8 ans. Quantités d'explosifs réduites et faible envergure

Artifices K2 et K3 : réservés aux majeurs. Quantités d'explosifs intermédiaires

Artifices K4 : réservés aux majeurs titulaires d'un certificat de qualification. Quantités d'explosifs importantes et grande envergure (14 juillet, 15 août...)

Constitution du dossier et contacts

Pour toute organisation d'une manifestation exceptionnelle, veuillez transmettre à la cellule sécurité de la mairie, la notice de sécurité à compléter ci-joint. Ce document doit être transmis à la mairie, un mois avant le début de la manifestation.

Dossier à adresser à :

M. le Maire de Lorient - BP 30010 56315 Lorient Cedex

Renseignements

DGST Cellule sécurité - 39 rue François le Levé Tél : 02 97 35 32 48

Fax : 02.97.35.32.10

Composition du dossier

Ce dossier, établi en 2 exemplaires, doit comporter :

- ▶ le formulaire de sécurité,
- ▶ un plan de situation coté,
- ▶ un plan de masse,
- ▶ un plan des aménagements et documents graphiques,
- ▶ une notice descriptive indiquant notamment :
 - la durée de la manifestation,
 - le calendrier des phases de montage et de démontage (y compris les éventuels travaux de nuit nécessitant une autorisation spécifique),
 - l'effectif du public susceptible d'être reçu au plus fort de la manifestation et l'effectif du personnel ;
- ▶ les procès-verbaux de comportement au feu des matériaux utilisés (se les procurer auprès du fournisseur),
- ▶ l'attestation d'assurance Responsabilité Civile garantissant de manière spécifique l'organisation de la manifestation et les risques locatifs en cas d'occupation d'équipements municipaux,
- ▶ les rapports d'organismes agréés par le Ministère de l'Intérieur en cas de podiums ou de gradins susceptibles de recevoir plus de 300 personnes,
- ▶ la description des éventuels(les) :
 - effets de fumées, laser, pyrotechniques,
 - sources d'alimentation électrique, étant entendu que l'utilisation des éventuels groupes électrogènes doit se limiter aux dispositions de l'arrêté du 22 janvier 1997 (utilisation en secours et non en source d'énergie permanente),
 - dispositions prises pour éviter que la manifestation soit source de nuisances sonores,
- ▶ l'indication des moyens d'accès pour les personnes handicapées.

Un exemplaire du formulaire est téléchargeable en PDF sur www.lorient.fr ou sur simple demande à la cellule sécurité.



Guide sécurité

Lorient



Organisation de manifestations exceptionnelles



Qu'est-ce qu'une manifestation exceptionnelle ?

- toute manifestation qui nécessite l'utilisation, même partielle, d'un ERP (*Etablissement recevant du public*) pour une exploitation autre que celle autorisée par l'arrêté d'ouverture
- toute manifestation qui nécessite l'utilisation d'un bâtiment non classé ERP (*Etablissement recevant du public*)
- toute manifestation qui utilise un espace extérieur (*privé et public*)

Principes généraux à prendre en compte

Utilisation du site :

- suspendre l'activité habituelle de l'établissement qui accueille la manifestation en cas d'incompatibilité avec la manifestation exceptionnelle,
- s'assurer du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité et de l'alarme incendie de l'établissement.

Décors – Aménagements

- n'employez que des matériaux de catégorie M1* pour la décoration,
- les tentures et les éléments suspendus ne doivent pas constituer une gêne à l'évacuation du public et les systèmes d'accrochage doivent assurer une parfaite stabilité,
- fixer solidement chaque rangée de sièges au sol ; si ce n'est pas possible, unir chaque rangée de manière à constituer un bloc difficile à renverser ou à déplacer,
- s'assurer que les gradins, planchers, podiums, escaliers et tribunes sont parfaitement stables et peuvent supporter une charge d'exploitation de 500kg/m².

Restauration

Points chauds :

- (interdits sous les chapiteaux)
- pour toute utilisation d'appareils électriques, prévoir un extincteur CO₂ à proximité,
- pour toute utilisation de barbecue, prévoir un point d'eau ou un extincteur à eau pulvérisée,
- pour toute utilisation de friteuses, prévoir un couvercle pour étouffer le feu,
- pour toute utilisation d'appareils à gaz, contrôler la validité du tuyau d'alimentation.

Implantation :

- présence de barrières obligatoires autour des points chauds pour garder le public à distance,
- l'installation des appareils et le stockage du gaz, doivent se faire :

Quelles sont les démarches ?

Le responsable* de l'établissement où se déroule la manifestation, doit :

- s'assurer que ses locaux sont adaptés, au titre de la sécurité préventive, pour accueillir ce type de manifestation,
- transmettre un dossier au maire au moins un mois avant la manifestation,
- rappeler à l'organisateur dans l'acte qui met les locaux à disposition des tiers*, la procédure de sécurité à suivre,
- assurer l'organisateur que l'établissement a satisfait aux contrôles périodiques définis par le règlement de sécurité et que les prescriptions demandées par la commission de sécurité lors de leur dernière visite ont été réalisées.

L'exploitant* et l'organisateur* de la manifestation doivent :

- présenter conjointement au Maire un mois avant l'événement, une demande d'autorisation accompagnée du formulaire de sécurité ci-joint.

Eléments figurant sur le formulaire de sécurité :

- la nature, la durée, les horaires et la localisation de la manifestation,
- les risques inhérents à la manifestation ainsi que les points dangereux à proximité,
- l'effectif attendu au plus fort de la manifestation,
- les matériaux envisagés pour les décors,
- le tracé des dégagements existants*,
- les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées,
- les accès routiers et accès de secours, déviations et parkings.

- . à distance minimale de 5 mètres d'un chapiteau,
- . à l'extérieur du bâtiment,
- . hors de l'axe des issues de secours.

Implantation de chapiteaux

- l'implantation de chapiteaux doit se faire à plus de 8 m d'un bâtiment,
- l'implantation doit se faire exclusivement par lest (et non par pieux) en raison de la présence possible de réseaux enterrés,
- l'accès à la zone d'implantation doit se faire par deux voies distinctes,
- maintenir une largeur libre de 3 m sur le demi-périmètre du chapiteau,
- l'organisateur doit réclamer une attestation par laquelle le responsable du montage s'engage à avoir assemblé les structures conformément aux règles de l'art,
- interdire toute utilisation d'appareil de cuisson sous chapiteau,

- respecter les restrictions d'utilisation notamment les conditions météorologiques, précisées sur l'extrait du registre de sécurité.

Evacuation

- tous les dégagements de l'établissement doivent être déverrouillés et libres pendant la présence du public,
- le nombre de dégagements et leur largeur, doivent être compatibles avec l'effectif du public,
- interdire tout dépôt de matériels dans les circulations mises à la disposition du public, sous les podiums, tribunes ou estrades.

Moyens de secours

- avant le début de la manifestation, s'assurer du bon fonctionnement de tous les organes techniques et de

Utilisation de l'espace public

- Les autorisations d'utilisation de l'espace public sont délivrées à la mairie :
- sous forme d'arrêté lorsque des mesures de circulation et de stationnement doivent être prises,
- ou
- sous forme de lettre rappelant les conditions dans lesquelles la manifestation doit se dérouler,
- ⇒ En cas de non-respect ou si l'intérêt public l'exige, la manifestation pourra être interrompue sur décision de la Ville,
- ⇒ dès la fin de la manifestation, les lieux doivent être rendus propres,
- ⇒ Le démontage du matériel doit se faire dans les délais indiqués dans la demande.

Rappel sur la vente d'alcool

- La licence provisoire de débit de boissons est à demander à la mairie, à la Direction de la coordination administrative. La demande doit être faite au moins 15 jours avant la manifestation.

Diffusion d'œuvre musicale

- La diffusion d'œuvre musicale doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la SACEM.

Accessibilité

- L'organisateur doit veiller à ce que sa manifestation soit accessible aux personnes à mobilité réduite.

- sécurité, notamment les alarmes, les installations d'éclairage de sécurité et le téléphone urbain (alerte),
- les moyens de secours doivent être maintenus visibles et constamment dégagés,
- afficher bien en évidence, les renseignements relatifs aux modalités d'appels des sapeurs pompiers. Les appels sont centralisés au CODIS à Vannes.

Service de sécurité

- Etablir des consignes de sécurité précises pour le personnel en cas d'incendie, en particulier :
- l'appel des sapeurs pompiers en donnant l'adresse, la nature du sinistre, le nombre de victimes,
- l'évacuation des occupants et du personnel,
- l'utilisation des moyens de secours propres à l'établissement,

- les dispositions à prendre pour faciliter l'intervention la plus rapide possible des sapeurs-pompiers :

- . ouverture des voies d'accès,
- . désignation d'une personne responsable pour accueillir les pompiers et les conduire à l'endroit du sinistre,
- mettre en place une équipe de sécurité pendant toute la durée de la manifestation apte à l'utilisation des moyens de secours,
- faire assurer des rondes par du personnel compétent avant, pendant et après la manifestation,
- surveiller le libre accès aux façades des bâtiments et l'absence de stationnement de quelques véhicules que ce soit sur les voies d'accès des secours,
- vérifier le libre accès aux moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés...).

Glossaire

* Classement des matériaux

Il existe un classement des matériaux qui s'étend de la catégorie M0 à la catégorie M4 selon leur réaction au feu. Les matériaux de catégorie M1 sont les matériaux non inflammables.

M0 matériaux « incombustibles »

M1 matériaux « non inflammables »

M2 matériaux « difficilement inflammables »

M3 matériaux « moyennement inflammables »

M4 matériaux « facilement inflammables »

* Organisateur

Il est responsable de la manifestation. L'organisateur peut être une association ou une personne privée. Il est responsable de tout incident ou accident, dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées. Il doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires.

* Exploitant /Responsable d'établissement

L'exploitant et le responsable d'établissement sont en général confondus. Le responsable d'établissement est une personne physique. L'exploitant est une personne morale. Exemple 1 : si l'exploitant d'une manifestation est une association, alors, le responsable d'établissement sera le président de cette association.

Exemple 2 : L'association des parents d'élèves d'une école primaire décide d'organiser une soirée galette des rois dans l'école. Dans ce cas, l'organisateur est l'association de parents d'élèves, l'exploitant est l'Education Nationale et le propriétaire des locaux, la Ville.

* Acte qui met les locaux à disposition des tiers

Le responsable d'établissement peut effectuer cet acte sous la forme d'une lettre ou d'un courrier

* Le tracé des dégagements existants

Il s'agit du tracé d'évacuation en cas d'incendie. Il indique toutes les issues notamment par un système de fléchage.