



PRÉFET DE L'AIN

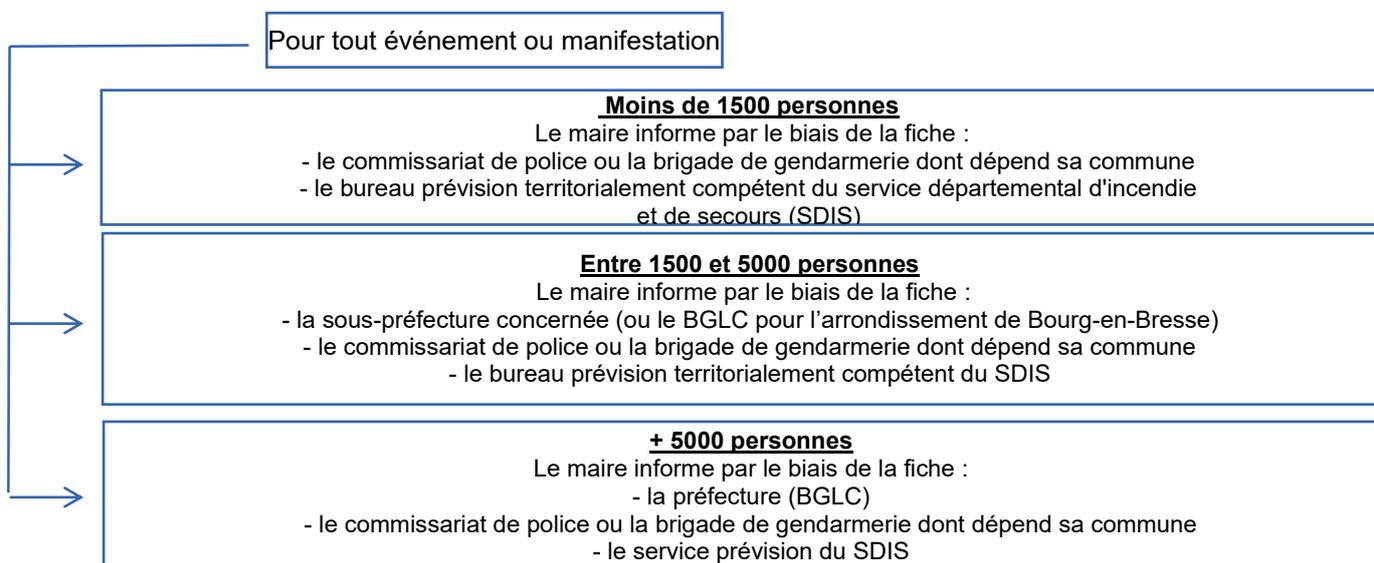
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE RECAPITULATIVE RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT OU D'UNE MANIFESTATION

FORMULAIRE A RETOURNER DUMENT REMPLI AU SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE AU
PLUS TARD UN MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION

mairie@valserhone.fr

ou Centre Jean Marinnet – Place Jeanne d'Arc – Bellegarde – 01200 Valserhône



LE SITE ET LA MANIFESTATION	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Organisateur (nom, coordonnées)	
Nom et nature de l'événement	
Dates et horaires de l'événement	
Capacité d'accueil du/des sites Présence établissement recevant du public, chapiteau, tente et structures, plein air (espace clos en plein air), tribunes, gradins...	
Nombre de spectateurs attendus sur site	

Effectif maximal attendu simultanément	
Préparation ou distribution ou vente de produits alimentaires et/ou de boissons, de repas (oui,non, descriptions, documents à fournir : liste des professionnels distributeurs de repas, rappel des règles d'hygiène par ce guide http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html)	
Rassemblement d'animaux vivants (oui, non descriptions)	

ORGANISATION DE LA SÛRETÉ

Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Correspondant/responsable sécurité de la manifestation (nom, coordonnées)	
Équipe organisatrice et bénévoles - Nombre de bénévoles - Missions des bénévoles - Modalités de « briefing » : oral, fiches missions, etc... se référer au plan Vigipirate (http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html) et aux guides réagir en cas d'attaque (http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)	
Service d'ordre (sécurité privée) -Nombre d'agents? Nombre d'agents féminins ? - Qualification (palpation de sécurité ?)	
Police municipale - Effectifs engagés - Missions	
Dispositif DDSP ou gendarmerie - Dispositif statique ou dynamique - Effectifs engagés - Missions	
Coordination entre les acteurs - Communication radio/téléphone	
Dispositif de filtrage - Nombre d'accès (localiser sur un plan) - Horaires d'ouverture des accès - Mode de filtrage	
Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc. (localiser sur un plan)	
Stationnement -Nombre de parkings (localiser sur un plan)	

-Emplacement (s) -Nombre de places offertes (au total et par parking) -Mesures de sécurité éventuelles (gardien, navettes bus)	
Circulation -Neutralisation de voies (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation) -Déviations éventuelles (préciser lesquelles, à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
Vérification avant le début de l'événement - Repérage et vérification de l'intégralité du site qui accueille l'événement. Une attention toute particulière devra être opérée sur les sacs abandonnés, les véhicules suspects...	

ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Correspondant/responsable sécurité (nom, coordonnées)	
Association agréée - Nom et tél du responsable - Nombre de bénévoles présents - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan)	
SDIS - Centres de secours les plus proches (temps de route) - Point de rassemblement des moyens (localiser sur un plan) - Accès aux points d'eau incendie (localiser sur un plan)	
Moyens d'alerte des secours (téléphone, radio,...)	
Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site -accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs : -Moyens d'alerte (sonorisation,...) -Sorties permettant l'évacuation (si nécessaire, à indiquer sur un plan) -Personnels encadrant l'évacuation	

MESURES DE POLICE ADMINISTRATIVE	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Mesures prises par l'autorité municipale - interdiction de stationnement - interdiction de circulation - interdiction de consommer de l'alcool sur la	

voie publique, etc.

MESURES LIEES AU COVID-19

Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
Moyens mis en œuvre pour permettre le lavage régulier des mains / usage de gel hydroalcoolique des participants :	
Moyens sont mis en œuvre pour garantir la distanciation physique : pour l'accès au site ? Pendant le rassemblement ? Pour la fin du rassemblement ? (joindre des plans) :	
Nombre et lieux d'affichages prévus sur le site pour porter à connaissance des participants les mesures barrières à appliquer : Mesures de contrôle de l'application des gestes barrières prévues : Mode d'information des règles à observer durant le rassemblement :	
Procédure de gestion d'une suspicion de COVID durant le rassemblement :	

ANNEXE //

PROTOCOLE MUNICIPAL POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT OU D'UNE MANIFESTATION SUR LA COMMUNE DE VALSERHONE

PREAMBULE

RAPPEL : la responsabilité de l'événement repose sur l'organisateur.

L'organisateur est responsable du bon fonctionnement de son animation et du respect des procédures qu'il s'est engagé à mettre en place.

Dans ce contexte très particulier où les risques d'émergence de cas positifs sont réels et peuvent intervenir à l'occasion de n'importe quel rassemblement, nous vous invitons à mettre en œuvre toutes les mesures de protections sanitaires possibles et les moyens de les faire respecter par les participants. Pour le cas où vous considèreriez que les mesures barrière ne pourront pas être optimales, nous vous recommandons de renoncer à l'animation envisagée.

NOTA : l'Etat autorise l'organisation de certains événements / animations pour favoriser le bien-être de la population. Cet assouplissement ne doit pas faire oublier que la crise du Covid-19 est toujours en cours et que la reprise de l'épidémie est possible. Le sens des responsabilités doit l'emporter sur le projet d'animation.

DECLARATION DE MANIFESTATION

La commune de Valsershône IMPOSE aux organisateurs de manifestations / animations de remplir la « Fiche récapitulative relative à l'organisation d'un événement ou d'une manifestation » édictée par la Préfecture de l'Ain, ainsi que la présente annexe, QUELLE QUE SOIT LA JAUGE DE L'EVENEMENT.

Aucune manifestation / animation ne sera autorisée sans la validation de ces documents.

En raison du contexte spécifique rendant l'examen des demandes plus complexes, le délai pour transmettre ces documents au service de la Vie associative est fixé à un mois maximum avant la date de la manifestation / animation.

JOINDRE LES PERSONNES CONTACT

- Pour les organisateurs :

La collectivité IMPOSE aux organisateurs de tenir la liste des personnes impliquées dans l'organisation de la manifestation : organisateurs, exposants, commerçants, artisans ...

Cette liste comprendra les informations relatives à la manifestation (date, horaires, type), le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes, afin qu'en cas de foyer épidémique déclaré, toutes les personnes présentes puissent être contactées par les services de l'Agence Régionale de Santé.

Cette liste devra être conservée 2 mois après la manifestation par l'organisateur, puis

détruite. Elle ne pourra être utilisée à d'autres fins (cf réglementation de la CNIL). Elle ne pourra être adressée qu'aux services de l'Etat ou de la commune de Valsershône dans le cadre strict d'une intervention liée à la recherche de personnes contact.

- Pour les visiteurs :
 - ✓ Cas des animations sur inscriptions (billetterie nominative, réservation ...) : les listes de personnes inscrites pourront être transmises aux services de l'Etat pour contacts.

 - ✓ Cas des animations sans inscriptions (tout public, entrée libre ...) : la loi imposant une procédure stricte sur l'établissement de listes de personnes, il n'est pas possible d'imposer aux visiteurs de donner leurs coordonnées. Toutefois, l'organisateur doit inciter, par voie d'affichage ou voie orale, le téléchargement par les visiteurs de l'application officielle STOP COVID. Voir visuels STOP COVID officiels à exposer dans le périmètre de la manifestation / animation.

PORT DU MASQUE

Nous vous recommandons de rendre obligatoire le port du masque par l'ensemble des participants (public et organisateurs) pour la protection du public et des organisateurs. Les masques ne sont pas fournis par la collectivité.

Pour les animations / événements organisés en extérieur : le port du masque doit être recommandé, voire imposé si les règles de distanciations ne peuvent être respectées.

Pour les animations / événements organisés dans des lieux publics clos : le port du masque est obligatoire (décret publié le 18/07/20 au Journal officiel).

SENS DE CIRULATION ET DISTANCIATION

L'organisateur devra, chaque fois que cela est possible, organiser la gestion des flux de circulation afin qu'ils se croisent au minimum : sens de circulation, de visite, indication des distanciations etc ...

Pour toute question relative à des besoins logistiques matériels, contactez le service de la Vie associative.

PETITE RESTAURATION

Petite restauration = fabrication, transformation et vente de sandwiches, crêpes, hot-dog, tartes etc ...

Nous déconseillons l'organisation de stand de petite restauration car à l'évidence les mesures d'hygiène ne pourront être garanties dans le respect des protocoles sanitaires officiels.

Nous vous invitons à consulter la Direction Départementale de Protection des Populations (DDPP), pour obtenir les consignes d'hygiène alimentaires en période de crise Covid-19.

En tout état de cause, les personnes affectées au service devront être masqués, les désinfections de leurs mains devront être régulières.

BUVETTE

L'organisation de buvettes est autorisée mais, afin d'éviter les manipulations et les lavages de vaisselles, nous recommandons l'utilisation de vaisselle jetable à usage unique. Si tel n'est pas le cas, vous devrez respecter les protocoles de nettoyage de vaisselles en période de crise Covid-19.

En tout état de cause, les personnes affectées au service devront être masqués, les désinfections de leurs mains devront être régulières.

ADRESSER LES FORMULAIRES DEMANDE D'INFORMATIONS DEMANDE DE CONSEILS

Commune de Valserhône
Service de la Vie associative
Centre Jean Mariné
Place Jeanne d'Arc
Bellegarde
01200 Valserhône
04 50 56 05 92
mairie@valserhone.fr