



Notice d'aide à la constitution d'un dossier de manifestation non revendicative

- À Paris, toute utilisation du domaine public pour y organiser des manifestations à caractère sportif, festif ou culturel doit faire l'objet d'une demande auprès de la Préfecture de police qui examine et étudie le projet.
- Il vous appartient d'obtenir l'accord du gestionnaire du domaine public à savoir la Ville de Paris, Département de l'occupation du domaine public, Direction de l'Information et de la Communication (DICOM - evenements@paris.fr) et/ou de l'éventuel gestionnaire de site concerné.
- Pour permettre l'instruction de votre projet, votre dossier doit être adressé sur la plateforme le plus tôt possible et, au plus tard, **un mois avant la date de la manifestation**. En dessous de ce délai, la plateforme ne prendra pas en compte votre déclaration. Il vous appartient, dans ce cas, de décaler votre événement à une date ultérieure.
- **POINT D'ATTENTION : tout dossier incomplet nécessitera la demande de documents complémentaires ce qui ralentira l'instruction et la réponse de la préfecture de police sur votre projet. Par ailleurs, une fois votre dossier officiellement déposé, vous ne pourrez plus le modifier ou ajouter des pièces jointes sans en demander l'autorisation expresse auprès de notre service dans la plateforme. Depuis la messagerie interne de votre dossier, il faudra, dans ce cas, cliquer sur « Démarrer une conversation » afin de demander une ou plusieurs modification(s). Toutes les modifications apportées à votre dossier technique et de sécurité devront impérativement apparaître dans une couleur distincte.**

➔ Le dépôt de votre dossier se déroule en deux étapes :

Étape 1 : Compléter le formulaire « Déclaration de manifestation non revendicative » prévu à l'étape suivante. Il s'agit des informations principales nécessaires à la création de votre dossier.

Étape 2 : Joindre dans l'onglet « Pièces jointes », dans un fichier unique au format PDF, votre dossier technique et de sécurité comprenant impérativement les précisions suivantes (à adapter en fonction de la configuration et de l'ampleur de votre événement).

➤ **Partie technique :**

- planning détaillé de votre événement (date(s), horaires). Précisez également les date(s) et horaires de montage/démontage en présence d'installations ;
- descriptif précis de l'évènement et programme détaillé des animations ;

- lieu(x) précis de l'événement matérialisé sur un plan d'implantation lisible. Le plan d'implantation doit faire apparaître les installations prévues (barnum, estrade, groupe électrogène etc.);
- la jauge du public attendu au maximum en instantané et sur la durée de l'événement ;
- le cas échéant la présence d'autorités ou de personnalités conviées en précisant leur identité (si vous ne disposez pas de cette information au dépôt de votre dossier, la liste des personnes dont la présence aura été confirmée devra impérativement être transmise dans les meilleurs délais et au plus tard 7 jours avant la tenue de votre événement). Il vous appartiendra, dans ce cas, de demander une modification via la messagerie interne de votre dossier ;
- s'il s'agit d'un événement récurrent, précisez si cet événement a déjà fait l'objet d'une demande auprès de la Préfecture de police (en indiquant le numéro de référence) et détailler, le cas échéant, les différences avec l'édition précédente ;
- les coordonnées de l'équipe d'organisation.

Pour les événements à caractère déambulatoire (défilé, randonnée...):

- un itinéraire précis doit obligatoirement être enregistré dans l'onglet dédié « Cartographie ». Pour comprendre le fonctionnement de l'outil cartographique, vous pouvez consulter la page d'aide dédiée.
- indiquer si la déambulation s'effectuera sur les trottoirs ou sur la chaussée.

Si votre événement prévoit un ou des point(s) de vente d'alcool : votre dossier doit le préciser et il vous appartient, en parallèle, de faire une déclaration d'ouverture d'un débit de boisson temporaire auprès du Bureau des Actions de Prévention et de la Protection Sanitaires - BAPPS. A cet effet, les demandes d'autorisation de débits de boissons temporaires/buvettes doivent être transmises depuis la plateforme Démarches-simplifiées, accessible depuis le site internet de la préfecture de police : <https://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/demarches/demande-dautorisation-detablir-un-debit-de-boissons-temporaire>

➤ **Partie sécurité :**

- le nombre d'agents de sécurité, la présence d'agents de la police municipale ou de personnes assurant l'encadrement de l'événement et le détail de leurs missions.

Les missions de gardiennage ou de surveillance itinérante ou statique sur la voie publique ne peuvent être qu'exceptionnelles. La présence d'agents de sécurité sur la voie publique est soumise, pour les événements se déroulant à Paris, à l'autorisation du Préfet de police. A cet effet, il vous appartient d'en faire la demande depuis la plateforme Démarches-simplifiées, accessible depuis le site internet de la préfecture de police : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pp-dupa-sdpses-bpas-demande-autorisation-gardiennage-voie-publique-paris>

- leur position (matérialisée sur un plan d'implantation) ;

- des précisions sur le type de barriérage utilisé (matérialisé sur le plan d'implantation).

Attention : dans le contexte des Jeux Olympiques et Paralympiques, la Préfecture de

Police ne pourra pas, jusqu'à nouvel ordre, mettre à disposition des barrières dans le cadre de votre événement ;

- le dispositif anti-intrusion ;

- les mesures de filtrage ;

- le cas échéant, la neutralisation de la circulation sollicitée (en précisant le(s) nom(s) de la/des voie(s) dont la fermeture est souhaitée, la/les date(s) et horaires ainsi que les modalités de sécurisation prévues) ;

- le cas échéant, la réservation de stationnement sollicitée (en précisant le linéaire et la/les date(s) et horaires souhaités). Il vous revient, en parallèle, d'obtenir l'autorisation de stationnement de la Ville de Paris à l'adresse suivante : DVD-AOTStationnement@paris.fr).

Pour les événements à caractère déambulatoire (course, randonnée, carnaval, etc...), le nombre et la présence d'agents de la police municipale et/ou de signaleurs prévus, leur position matérialisée sur un plan d'implantation.

Compte tenu de la menace terroriste persistante, les mesures de vigilance et de protection doivent être adaptées et renforcées. Vous voudrez bien trouver ci-après, la fiche relative aux mesures de sûreté à mettre en œuvre lors de l'organisation d'un événement sur la voie publique, vous permettant de compléter votre dossier technique et de sécurité.

Mesures de sécurité et de sûreté à mettre en œuvre lors de l'organisation d'un événement festif, culturel ou sportif sur la voie publique

Il vous appartient en tant qu'organisateur d'un événement de prévoir et de mettre en œuvre des mesures visant à garantir la sécurité des participants lors des manifestations que vous organisez.

La présente fiche précise les recommandations de sûreté pour l'organisation d'événements sur la voie publique.

Ces recommandations **sont à adapter en fonction du type de manifestation organisée**, de la configuration des lieux, du nombre et de la sensibilité du public attendu.

Ces mesures visent à permettre d'améliorer la sûreté des événements que vous organisez, et à prévenir ou limiter les effets des atteintes malveillantes intentionnelles de toute nature et plus particulièrement les plus graves qui visent à provoquer un maximum de victimes.

Le dossier qui sera transmis à la Préfecture de Police devra comporter les éléments de réponse et dispositions prises par l'organisateur. A défaut un avis favorable ne pourra être délivré.

Recommandations :

- **Créer une zone sécurisée** avec délimitation du périmètre par un barriérage adapté (Vauban ou Heras) et positionnement d'éléments ou d'un véhicule destinés à faire obstacle à un véhicule bélier.
- **Solliciter l'interdiction de tout stationnement** des véhicules deux et quatre roues aux abords de cette zone sur un périmètre adapté.
- **Solliciter le retrait ou l'aménagement du mobilier urbain aux abords** susceptibles de faciliter la dissimulation d'engins explosifs ou incendiaires : poubelles, bacs plantés, jardinières, conteneurs à verre, etc.
- **Inspecter** la zone avant chaque début d'ouverture au public.
- **Mettre en place une signalétique claire et adaptée** pour le public afin de faciliter son orientation et ses déplacements avec déviations de circulation pour les véhicules.
- **Organiser les files d'attente** sur un espace piétonnier, à distance de la circulation automobile en évitant les attroupements et en les étirant si possible.
- **Séparer les flux** entrants, sortants, visiteurs, organisateurs, secours, etc.
- **Organiser un pré-filtrage destiné à détecter les armes ou engins explosifs** par contrôles visuels et palpations (recommandé si l'accès du site est conditionné à la possession d'un billet ou d'une invitation).
- **Mettre en place des points d'inspection filtrage** et organiser la canalisation des visiteurs vers ces points en utilisant du barriérage (ex : barrières Vauban). Ces points devront eux aussi être protégés contre l'utilisation malveillante d'un véhicule.
- **Organiser la détection** par des moyens optoélectroniques et des moyens humains (visualisation des sacs et des effets, ouverture des manteaux et vêtements amples, palpations de sécurité).

- **Recourir à du personnel de sûreté** en nombre suffisant pour tenir les points d'inspection filtrage et le pré-filtrage. Des agents de sécurité en patrouilles en amont de ces points d'inspection filtrage et/ou des pré-filtrages, seront en charge de surveiller et de canaliser le public. Des points hauts (ex : échafaudages destinés à supporter les enceintes ou projecteurs) peuvent permettre de surveiller les zones d'exclusion et/ou le public.
- **Désigner un responsable sûreté** pour l'événement.
- **Prévoir le port apparent d'un badge avec photo, délivré par les organisateurs** pour les professionnels, techniciens et prestataires travaillant dans ou aux abords de la zone sécurisée.
- **Sensibiliser la totalité des personnels aux problèmes de sûreté** (règles de contrôles, de vigilance, d'alerte...).
- **Doter les personnels de moyens de communication.**
- **Établir les principales règles de sûreté** et prévenir à l'avance le public des impératifs de sûreté à respecter (par exemple : en mentionnant les principales règles sur les affiches, prospectus, en faisant des diffusions par les différents médias). Parmi ces règles, on peut citer : l'interdiction de venir avec un bagage qui dépasserait un volume minimum ou tout type de bagage ou d'amener certains objets dangereux, l'absence de consigne à bagages sur place, la nécessité de venir au moins X minutes/heures, avant le début du spectacle pour se soumettre à certaines mesures de contrôle, la nécessité d'avoir une pièce d'identité, etc.
- **Organiser les livraisons** (matériels, marchandises) : prévoir les livraisons hors la présence du public, ou en cas d'impossibilité les prévoir sur des horaires ayant la plus faible affluence. Pour un événement se déroulant en présence du public sur plusieurs jours, prévoir également des lieux de déchargement les plus éloignés possibles des sites occupés par le public. Les transférer vers leur destination avec de plus petits véhicules qui ne sortent pas de la zone contrôlée. Prévoir des procédures de vérification des marchandises livrées, avec au minimum : concordance entre les commandes passées, le nombre et le type de marchandises livrées, respect du jour de livraison et de l'entreprise de livraison. Dans l'idéal il est souhaitable que le nom du livreur et le numéro du véhicule utilisé soient communiqués avant les livraisons aux agents de sûreté. Des contrôles aléatoires ou par sondage peuvent être envisagés, mais toute livraison anormale (non prévue, marchandise non conforme, modification du livreur) doit être signalée, refusée ou totalement vérifiée avant d'être entreposée à l'intérieur de la zone.