



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

FICHE SYNTHETIQUE

MODALITES D'INSTRUCTION DE DOSSIERS EVENEMENTIELS ET PRECONISATIONS CONSTANTES A L'ATTENTION DES ORGANISATEURS ET DES COMMUNES

De nombreux événements, récurrents ou premières éditions, ont lieu chaque année sur le territoire des Bouches-du-Rhône et de la DDSP 13.

Ces événements qui peuvent rassembler un public nombreux et qui sont, en toute hypothèse, organisés afin d'animer la vie de la cité, sont suivis par nature de rassemblements susceptibles de faire l'objet d'attaques terroristes, compte-tenu du niveau élevé de la menace. En outre et au-delà de cette menace, les risques liés à la présence nombreuse de participants, tels les mouvements de foule, doivent également être pris en compte.

Après examen des dossiers et au cours de réunions de calage, les représentants DDSP 13 conseillent les organisateurs et communes afin que leurs initiatives festives se déroulent dans les meilleures conditions de sécurité possibles, au regard des moyens matériels et humains engagés par chaque partenaire.

Il convient que les préconisations habituellement énoncées en réunion soient synthétisées à l'attention des organisateurs, afin qu'ils s'y familiarisent en amont de la préparation de leurs événements.



I. LA PHASE D'INSTRUCTION D'UN DOSSIER EVENEMENTIEL

Chaque organisateur (personne privée, association, commune...) doit constituer un dossier permettant de procéder à son instruction par le service événementiel compétent et à chaque partenaire saisi de se prononcer.

A. LE SERVICE EVENEMENTIEL INSTRUCTEUR

Il s'agit du service en charge de l'événementiel de la commune, collectivité territoriale sur laquelle l'événement se déroule. Ses missions :

- S'assurer d'un dépôt de dossier suffisamment en amont de la date de l'événement pour être soumis à l'étude des divers partenaires dans les meilleures conditions : un délai de 2 mois minimum paraît souhaitable
- Enregistrer le dépôt de dossier en main propre et en centraliser les pièces afin qu'un premier échange lui permette de :
 - vérifier le contenu des pièces du dossier
 - vérifier si les conditions minimales de faisabilité sont remplies avant d'être soumis aux partenaires
 - sensibiliser l'organisateur aux contraintes de sécurité impactant tout événement
- Vérifier la compatibilité de l'événement sur le territoire choisi à la période énoncée et la non concomitance d'événements qui grèverait le potentiel de chacun des partenaires
- Transmettre le dossier enregistré aux divers partenaires qui ont à en connaître pour étude
- Adresser aux partenaires concernés une invitation à participer à une réunion d'instruction qu'il dirige ; même si une réunion préfectorale est également programmée en sous-préfecture, préfecture de Police, ou préfecture de région
- Coordonner l'action des divers partenaires, au cours de la réunion en Mairie :
 - laisser l'organisateur exposer l'objet de l'événement, son déroulé et les mesures de sécurité passive prises : à l'organisateur de convaincre son auditoire que toutes les mesures qui sont de son ressort sont intégrées – y compris budgétairement – pour assurer la sécurité de son événement
 - inviter chaque partenaire, chacun en ce qui le concerne à :
 - exprimer les observations d'usages, remarques et préconisations
 - indiquer les divers moyens, matériels et humains mobilisables pour concourir à l'événement – à titre gracieux ou onéreux
- Rédiger un compte-rendu de réunion à l'attention des participants précisant :
 - les données essentielles relatives à l'événement
 - les remarques et préconisations de chacun
 - les engagements pris par l'organisateur en séance
- Assurer le suivi du dossier :
 - transmettre d'éventuelles pièces complémentaires ou programmer d'autres réunions de calage si nécessaire
 - centraliser les données et en permettre leur large diffusion : pour permettre à chacun d'être au même niveau d'information ; les échanges bilatéraux sont à proscrire entre les partenaires et l'organisateur
 - aviser sans délai de l'annulation inopinée d'un événement ou de son report



B. LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE L'ORGANISATEUR

- Le formalisme du dossier événementiel déposé par l'organisateur correspond aux exigences propres de chaque commune.
- Ce dossier – constitué et déposé par l'organisateur – doit néanmoins comporter les données minimales à son examen :
 - lieu / date / heure
 - jauge annoncée
 - organisateur / responsable sécurité
 - nature de l'événement
 - dispositif de sécurité passive envisagé
 - dispositif de sécurité privée envisagé
 - plan de circulation en cas d'impact sur les voies de circulation : tableau des points de circulation, indiquant la ressource dédiée et cartographie localisant les personnels
 - plan(s) d'implantation détaillé(s) de l'emprise de l'événement, de ses installations et des rues impactées
- Parc soucieux d'efficacité et de gain de temps, le service instructeur vérifie – lors du dépôt – que ces éléments figurent bien au dossier.

C. LES INSTITUTIONS PARTENAIRES

- Procéder – chacune en ce qui les concerne – à l'étude du dossier après saisine du service instructeur : énoncer avis et préconisations en réunion
- Engager éventuellement leurs ressources – à titre onéreux ou gracieux – pour apporter leur soutien à l'événement
- Au sein de la commune et / ou de la collectivité territoriale concernée :
 - service(s) procédant à la rédaction et à la délivrance d'arrêtés municipaux : d'interdiction de stationnement, de circulation, de navigation...
 - Police Municipale : susceptible d'effectuer des missions de :
 - circulation en soutien à l'organisateur, en application d'arrêtés municipaux
 - sécurisation en rondes et patrouilles ou en point fixe
 - services voirie, logistique et moyens mobiles : fourniture de matériels et véhicules
 - services de transports en commun : SNCF, régies de transports urbains publiques ou transporteurs privés
 - service communication
- Services de secours :
 - Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS 13)
 - Bataillon des Marins Pompiers de Marseille (BMPM)
 - Associations Agréées de Sécurité Civile (AASC) : Croix-Rouge, Croix-Blanche, Ordre de Malte...
- DDSP 13 :
 - par principe, la ressource DDSP 13 n'est pas engagée en circulation pour mieux se consacrer à sa mission de sécurisation
 - selon la nature de cet engagement (sensibilisation, dynamique ou statique), celui-ci peut être soumis à convention dans le cadre d'un service d'ordre indemnifié
 - son représentant énonce en réunion les préconisations d'usage à l'attention de l'organisateur
 - elle assure un rôle d'analyse et d'expertise en matière d'évaluation du risque et des contre-mesures à adopter



II. LE CHOIX DU SITE DE L'ÉVÉNEMENT ET LES MESURES DE SÉCURITÉ INCOMBANT À L'ORGANISATEUR

L'organisateur est le responsable de la sécurité de son événement. Pour ce faire, il respecte les principes ci-après.

A. L'ÉTANCHEITÉ DU SITE À L'INTRUSION DE VÉHICULES

- Privilégier un site dont la topographie se prête naturellement à l'exercice :
 - au regard de l'état de la menace terroriste et des modes opératoires récurrents, le site dans lequel l'événement se déroule doit être (rendu) imperméable aux véhicules terrestres à moteur, légers et lourds
- un site clos tel un parc public dont les voies d'accès carrossables sont fermées par des portails en métal
- un espace piéton avec trottoir surélevé et non desservi par des axes directs
- S'appuyer sur l'aménagement urbain existant pour combler les intervalles avec des matériels :
 - type d'aménagement urbain non résistant : les bornes – escamotables ou non –, les potelets et les barrières « croisillons » sont réputés ne pas résister à un choc provoqué par un poids lourd
 - aménagement résistant : arbre type platane
 - matériels complémentaires ou cumulatifs pour combler les intervalles :
- glissières en béton armé (GBA) : louées par l'organisateur auprès d'une société ou fournies par un partenaire à titre gracieux ou onéreux (commune, Métropole)
- barrières amovibles anti véhicule assassin (BAAVA) ou barrières modulaires pour véhicules (MVB) : elles permettent de stopper des utilitaires de type fourgon : à louer par l'organisateur auprès d'une société ou prêtées à titre gracieux par la collectivité locale
- véhicules légers ou poids lourds anti-intrusion positionnés avec chauffeurs à proximité pour permettre le passage des secours : mis à disposition par l'organisateur, loués par l'organisateur auprès d'une société ou fournis par un partenaire (commune, Métropole)
- Couper les accès desservant un événement occupant les voies de circulation : chaque rue doit faire l'objet d'une coupure ferme de circulation, close avec les matériels précités.
- Couper les sécantes desservant la progression d'un cortège et protéger la tête et la queue avec les matériels précités.
- Dissocier les flux entre les véhicules logistiques de l'organisateur ou de sous-traitants (catering...) et les flux de spectateurs : les accès logistiques doivent être sécurisés et éloignés des flux piétons. S'ils ont vocation à rester sur place, les véhicules doivent être neutralisés (enlever batterie, clefs...) pour éviter leur usage malveillant.
- Préparer un plan de circulation – en cas d'impact sur les voies de circulation – décrivant les mesures prises et les moyens dédiés :
 - à intégrer dans les pièces constitutives du dossier déposé : compléter un tableau ad hoc et établir une cartographie avec implantation des points
 - mettre à disposition les moyens nécessaires pour sa tenue, avec l'appui éventuel de la PM
 - ce plan est soumis à l'étude et la validation de la DDSP 13
 - solliciter préalablement les arrêtés municipaux ad hoc
- Modifier le déroulé de l'événement si l'organisateur ne peut mettre en œuvre ou obtenir les moyens nécessaires à l'étanchéité de son périmètre :
 - déplacement vers un site moins « gourmand » en moyens anti-intrusion
 - événement statique en lieu et place d'un défilé
- Dans le cas contraire, au regard des préconisations effectuées, la responsabilité de l'organisateur serait engagée en cas d'incident.



- Cas particulier des études de course : la configuration de l'événement, qui permettrait la coexistence du flux de véhicules à moteur avec celui des participants qui occuperont également les voies de circulation, ne permet pas de garantir pleinement la sécurité de ces derniers, dans la mesure où rien ne pourrait les protéger d'une agression perpétrée au moyen d'un véhicule volontairement projeté sur les piétons (cyclistes ou autres) ; ce qui dans le contexte de menace actuelle est une éventualité qui ne peut être exclue.

B. LE FILTRAGE VIGIPIRATE

- Délimiter l'emprise de l'événement par un barriérage :
 - barrières Vauban minimum
 - barrières Héras pour qu'il ne soit pas franchissable
- Identifier les membres de l'organisation pour les distinguer du public : par chasubles et/ou badges
- Procéder au contrôle Vigipirate :
 - conformément à la réquisition Vigipirate en vigueur applicable aux opérateurs de sécurité privée
 - par les organisateurs ou opérateurs de sécurité privée : agrément délivré aux agents de sécurité privée par la Préfecture pour travailler sur la voie publique et procéder à des palpations, après dépôt du dossier au service ad hoc
 - aménager des points d'inspection filtrage (PIF) :
 - matérialiser des files d'attente par des barrières ou des potelets guide-files
 - créer une zone tampon / zone d'attente – protégée par des moyens anti-intrusion – avant que le public n'accède au point de contrôle
 - mise en place d'une signalétique d'orientation à l'attention du public
 - adapter le nombre d'opérateurs, de couloirs ainsi que les modalités à la jauge attendue et à la sensibilité de l'événement
 - contrôle visuel des sacs et bagages
 - contrôle visuel des visiteurs : demander d'ouvrir les vestes et manteaux
 - palpation
 - usage de magnétomètres ou de portiques de détection de métaux
 - interdire l'accès aux personnes voulant se soustraire à ces mesures
 - doter les opérateurs de moyens de communication
 - désigner un responsable sécurité : il assure le lien avec les forces de sécurité
- Assurer la sécurité de l'événement :
 - assurer la sécurité de l'événement de manière globale, en lien le cas échéant avec la police municipale et la DDSP 13
 - solliciter en amont une habilitation spécifique auprès de la Préfecture de Département / Direction des affaires Générales (DAG) pour que les agents travaillent sur la voie publique (attention au délai d'instruction)
 - les forces de sécurité intérieure complètent le dispositif existant
 - les militaires de l'opération Sentinelle peuvent être sensibilisés à l'événement via le cabinet de Monsieur le Préfet de Police et agissent dans le secteur délimité par la réquisition de M. le Préfet de Région.
- Privilégier un secteur comportant l'implantation de caméras de vidéo-protection : afin que, dans ses diverses phases (montage, exploitation, démontage), l'événement fasse l'objet d'une veille par le centre de supervision urbain municipal.

C. L'ÉLOIGNEMENT DES RISQUES POTENTIELS

- Proscrire le mobilier urbain pouvant dissimuler un engin explosif improvisé (EEI) sur le site de l'événement et ses abords immédiats. Sont à retirer du secteur considéré :
 - les corbeilles occultantes : privilégier les corbeilles dites « Vigipirate », cerclées avec un sac poubelle transparent
 - les conteneurs à ordures ménagères
 - les conteneurs de tri sélectif
 - la « neutralisation » par apposition d'un film plastique est inefficace
- Interdire le stationnement de voirie sur le site et à proximité immédiate pour éviter le risque lié à un véhicule piégé : solliciter la délivrance d'arrêtés municipaux ad hoc.

D. LA COMMUNICATION A L'ATTENTION DU PUBLIC

- Indiquer les mesures de sûreté applicables susceptibles de ralentir l'accès ou la déambulation du public :
 - en amont lors de la publicité de l'événement
 - précisant : filtrage, objets interdits, consignes...
- Matérialiser sur site la communication faite en amont par une signalétique claire d'orientation du public

III. L'ENGAGEMENT D'EFFECTIFS DDSP 13

L'engagement éventuel d'équipages DDSP 13 complète le dispositif de sécurité privée existant. Ces modalités découlent de la nature de l'événement et de sa sensibilité.

A. LES MODALITES D'ENGAGEMENT

- Les équipages du secteur sont sensibilisés à la tenue de l'événement : l'organisateur effectue un appel « 17 Police secours » en cas d'incident
- Un / des équipages fléchés effectuent une sécurisation en rondes et patrouilles :
 - ils prennent contact avec le responsable sécurité lors de leur passage
 - cette mise à disposition d'effectifs se fait à titre gracieux
- Un / des équipages fléchés effectuent une sécurisation statique :
 - ils prennent contact avec le responsable sécurité
 - cette mise à disposition d'effectifs se fait à titre onéreux, sous couvert d'une convention de service d'ordre indemnisé. La gratuité doit être sollicitée par l'organisateur auprès de M. le Préfet de Police.

B. LES SUPPORTS JURIDIQUES

- Réquisition judiciaire délivrée par M. le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance :
 - sollicitée par le service de Police territorialement compétent
 - pour procéder à des contrôles d'identité et des ouvertures de coffre sur le secteur de l'événement (article 78-2-2 du Code de Procédure Pénale)
- Arrêté Préfectoral pris par M. le Préfet de Police des Bouches-du-Rhône :
 - sollicité par le service de Police territorialement compétent
 - pour procéder à ces contrôles en palliant l'absence de réquisition judiciaire
 - en période d'état d'urgence uniquement

IV. GUIDES ET FICHES

- **Guide des bonnes pratiques de sécurisation d'un événement de voie publique** ; Ministère de l'Intérieur, édition octobre 2018 : téléchargeable à l'adresse (lien public) <https://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Securisation-des-evenements-de-voie-publique>
- **Fiches pratiques du Secrétariat Général de Défense et de Sécurité Nationale (SGDSN)** à télécharger à l'adresse (lien public) <http://www.sgdsn.gouv.fr/>

