



# Sécurité des festivités et analyse des risques: approches complémentaires PlanU – D1 – D3

**Nathalie BAUDUIN, Lt Mathieu DELNESTE, INPP Laetitia BETERMIER**

# Introduction

- ❑ Exposé à 3 voix: planu, pompier, police
- ❑ **Nathalie BAUDUIN**, DirGé et PlanU, commune de Brunehaut
- ❑ Festival de musique électro en juillet (12.000 personnes sur la commune de Brunehaut – 8000 habitants)



- ❑ **Lt Mathieu DELNESTE**, chef de service prévision et planification d'urgence, ZSWAPI, 19 communes et 320.000 habitants, 611 avis « festivités » en 2017 jusque fin septembre

- ❑ **INPP Laetitia BETERMIER**, Dir-Ops ZP Beloel - Leuze, 2 communes

- ❑ Objectif de l'exposé: présenter le mode de fonctionnement « idéal » et tous les écarts observés ... et les solutions en cours d'essai



# La demande d'organisation de la festività

❑ Commune est le seul point d'entrée (dans l'idéal)

- Dans certaines communes, le point d'entrée est la police
- Importance de fixer un mode de fonctionnement entre police – commune



❑ Souci dans certaines communes avec multiples points d'entrée (tel échevinat, service festività, secrétariat du bourgmestre)



❑ L'organisateur doit introduire une demande 3 mois à l'avance

- Jamais respecté hormis les gros événements récurrents
- Le retard d'introduction n'amène que rarement un refus d'autorisation ☹️ ...  
mais si refus ou contrainte cela fait changer les choses
- La D3 (et aussi la D1) peut remettre un avis négatif en cas de demande tardive



# Forme de la demande

- Dossier de sécurité ou dossier de sécurité + courrier
- Dossier de sécurité disponible sur le site de la commune
- Sur les 19 communes de zone de secours: dossiers +/- similaires
- Aide au remplissage pour certains



# Et ceux qui ne demandent pas d'autorisation ?



- La commune prend connaissance d'un événement via les réseaux sociaux ...
- La commune détecte une demande de matériel au service technique ...
- Découverte fortuite (affichage, chapiteau en cours de montage, agent de quartier, ...)
- La police a connaissance d'un événement par délation ...
- Les pompiers reçoivent une demande de visite d'un chapiteau alors que les contacts avec la commune n'ont pas été pris ...
- Les pompiers reçoivent un courrier (ordonnance de police ou copie de l'autorisation du collège communal) après que tout le processus d'autorisation ait été clôturé

# Le processus de réception de la demande à la commune

## Voies d'entrée:

- Multiples (échevin, courrier au secrétariat communal, service festivité, mail, ...)
- Concentration de toutes les demandes en un seul endroit (secrétariat du directeur général)

## Parfois le secrétariat de Dirgé est contourné ...



## Attention à la délivrance d'une autorisation par un service communal non habilité (exemple)

# Le traitement de la demande à la commune



- Tout est envoyé au planu (Brunehaut)
- Pas forcément le cas dans toutes les communes (selon leur taille) ... mais alors il faut
  - Avoir un service central qui voit tout passer
  - Ce service doit demander avis à la police dès qu'il y a occupation du domaine public
  - Ce service doit transmettre au planu dès qu'il y a un impact sécurité (service bien drillé)
  - A charge pour le planu de demander avis auprès des différents partenaires  
« sécurité » - planu véritable « nœud » centralisateur des aspects sécurité à la commune

# Demandes d'avis vers les services

Idéalement, le PlanU filtre:

- Faut-il un avis de la D1 (mémento) ?
- Faut-il un avis de la D2 (grille coamu) ?
- Faut-il un avis de la D3 (occupation domaine public ou impact sur ordre public) ?

# Demande d'avis vers la D1

❑ Mémento à l'attention des communes rédigé par ZSWAPI (tendance ailleurs aussi)

❑ Objectifs:

- Définit les modalités de contact entre commune / ZSWAPI / organisateurs
- Définit quand il faut demander avis à la zone de secours
- Définit les prescriptions génériques

❑ Modalités de contact:

- Un point de contact unique à la commune
- Un point de contact unique à la ZS
- Seule la commune demande avis à la ZS



# Demande d'avis vers la D1

## Dans quels cas faut-il demander avis à la zone de secours ?

- ❑ Un avis sera demandé automatiquement à la ZSWAPI pour les événements suivants:
  - Évènement rassemblant plus de 5000 personnes ;
  - Rallye automobile ;
  - Évènement ayant de gros impacts sur la mobilité à l'échelle au moins d'un quartier ;
  - Évènement nécessitant une réunion de coordination multidisciplinaire.

- ❑ Pour les autres cas:

La commune / le planU reçoit la demande de festivités et rassemble les infos: le **type d'activités** + le **lieu** où cela se passe.

Le planU lit le mémento → cas standard ?

Oui

Non

Les prescriptions de sécurité sont déjà détaillées dans le mémento.

Le PLANU demande avis à la zone de secours qui lui remet son avis et les prescriptions de sécurité à respecter

# Demande d'avis vers la D1

## Contenu du mémento – thèmes pour lesquels la D1 émet un avis générique ou spécifique

Liées au lieu	Liées à l'activité
Festivités en salle	Lâcher de lanternes célestes
Chapiteaux	Envol de montgolfières ou ballons captifs
Festivités sur la voie publique	Feux d'artifice
Activités à l'extérieur	Boire et manger
Festivités concernant un site très étendu	Brûlage de bosses et feux festifs
	Meeting aérien
	Rallye automobile et moto
	Utilisation de poudre noire

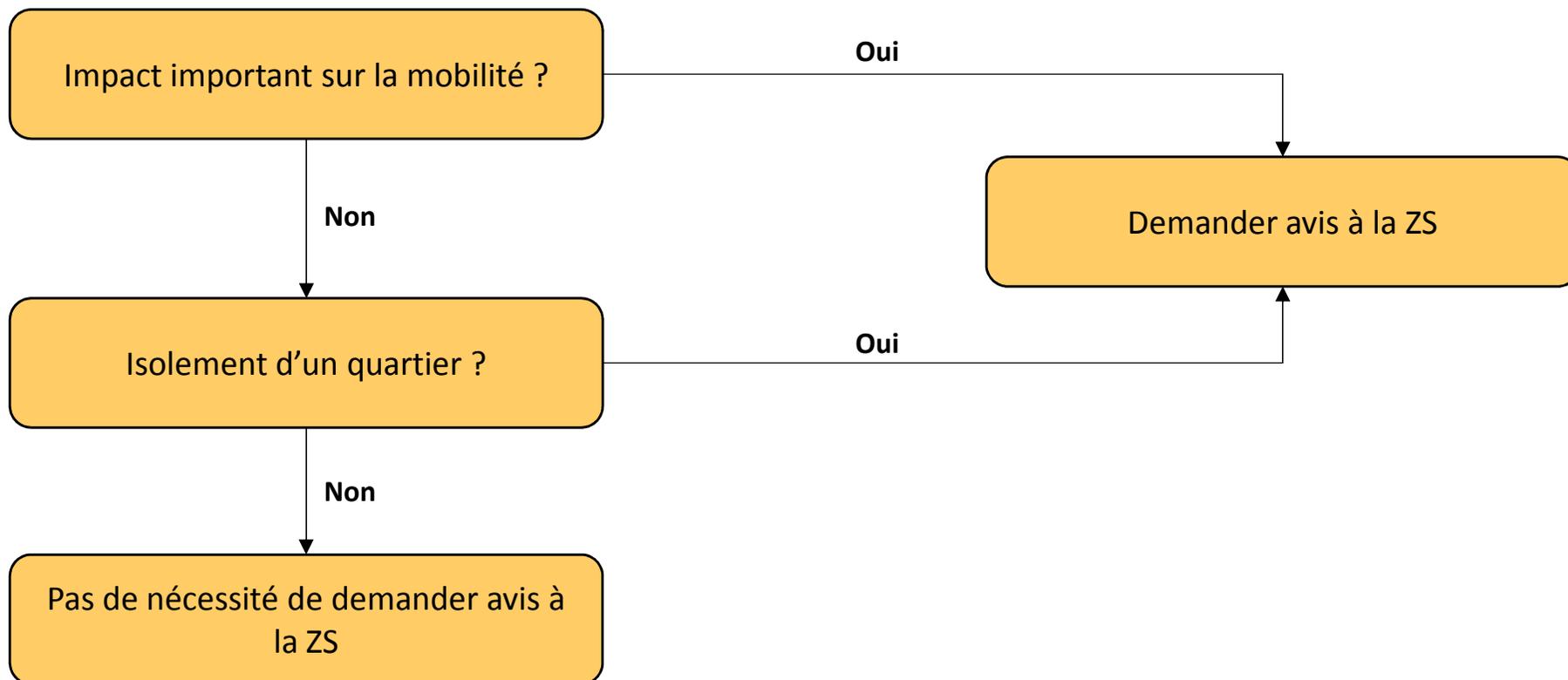
## Contenu du mémento – infos générales pour mémoire

Sans avis Zswapi
Infrastructures portantes provisoires
Lâcher de ballonnets
Aires de jeux temporaires et châteaux gonflables
Divertissements actifs et extrêmes
Attractions foraines
Cortèges et allumoirs
Démonstration de monster truck
Activités sportives
Activités aquatiques ou à proximité de l'eau

# Demande d'avis vers la D1

## Lié au lieu de l'activité

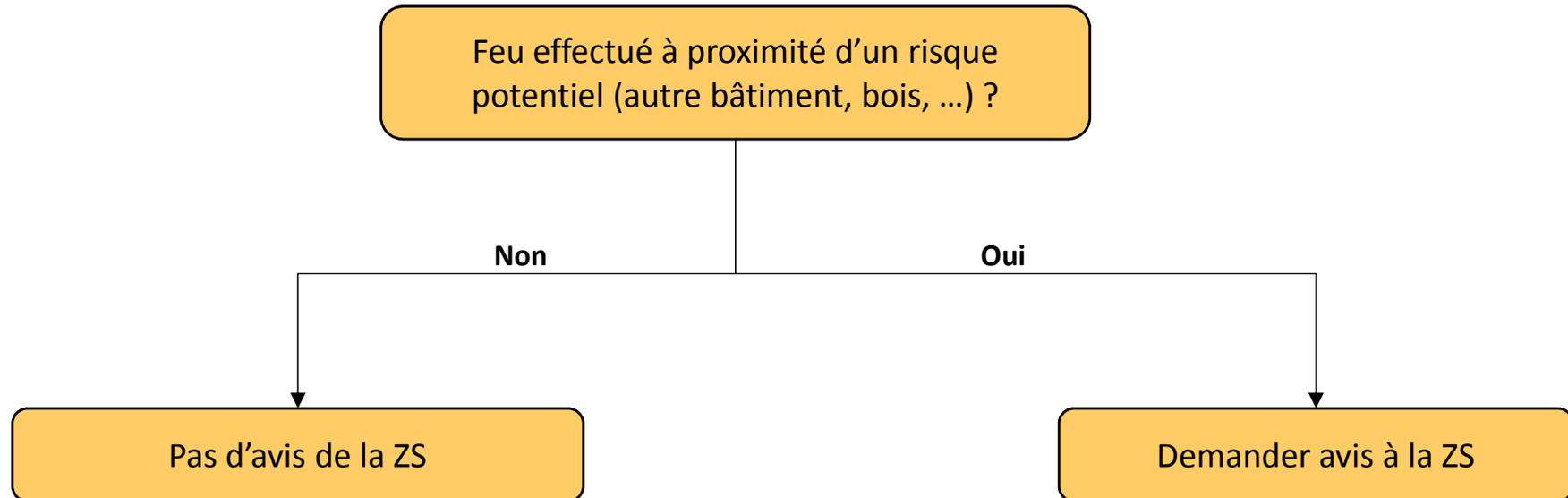
☐ Festivités sur site très étendu : avis ?



# Demande d'avis vers la D1

## Lié au type d'activité

Brûlage de bosse et feux festifs : avis ?





SERVICE PLANIFICATION

## Demande d'avis pour festivité à la Zone de Secours

Nom de la festivité : .....

Date de la festivité : .....

Commune concernée : .....

### Cochez les points pour lesquels vous demandez avis à la Zone de Secours

(Pour tout point non coché, il est considéré que vous avez appliqué le « Memento festivité » et que l'avis de la Zone de Secours n'est pas nécessaire)

	Evènement rassemblant plus de 5000 personnes
	Rallye automobile ou moto
	Meeting aérien
	Festivité en salle : salle non préventionnée
	Festivité en salle : salle non prévue pour accueillir des évènements
	Chapiteau : chapiteau de 200 m <sup>2</sup> ou plus → demande de visite
	Chapiteau : pas de possibilité de maintenir un espace libre de 4m de largeur, carrossable et accessible sur le pourtour complet du chapiteau
	Chapiteau : élément susceptible de causer un incendie à moins de 8m du chapiteau (ex : feu, feu d'artifice, ...)
	Festivité sur la voie publique : pas de possibilité pour les services de secours d'accéder aux riverains (min 4m de large)
	Festivité sur la voie publique : pas de possibilité d'accéder aux participants à la festivité (min 4m de large) – Tenir compte des blocages policiers
	Festivité sur la voie publique : pas de possibilité de laisser les bouches incendie accessibles
	Festivité sur site étendu : festivité ayant un impact sur la mobilité (au moins à l'échelle d'un quartier)
	Envol de montgolfière : Dispositif de ravitaillement de montgolfières sur le site (remplissage de bonbonnes de gaz ou autres)
	Feu d'artifice : feu d'artifice tiré par un professionnel – La Zone de Secours doit remettre un avis mais ne pourra le faire qu'à la condition expresse que les documents suivants soient transmis (A défaut, l'avis de la Zone de Secours est réputé défavorable) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées du responsable du tir ;</li> <li>• Plan de tir ;</li> <li>• Liste des produits mis en œuvres (caractéristiques + distance de sécurité pour chaque type de produit) ;</li> <li>• Dispositions prises pour assurer la sécurité ;</li> <li>• Distances de sécurité vis-à-vis des spectateurs + distances d'éloignement minimales par rapport aux bâtiments.</li> </ul>
	Feux festifs : feu à proximité d'un risque potentiel (autre bâtiment, bois, éléments facilement inflammables, structure provisoire comme chapiteau, ...)
	Poudre noire : utilisation de poudre noire
	Autre (préciser votre question) : .....

# Réponse de la D1

Soit la réponse est déjà dans le mémento (prescriptions génériques)



Soit la ZS formule un avis de type:

- Après analyse, pas de prescriptions complémentaires par rapport aux prescriptions génériques
- OU Après analyse, prescriptions complémentaires
- OU Avis défavorable

L'avis de la ZS est envoyé au planu, à charge pour lui de le faire remonter au service adéquat à la commune

# Demande d'avis vers la D2

- Utilisation de la grille CoAMU
  - Peu de remontée d'info vers l'inspecteur d'hygiène car souvent niveaux 1 à 3
  - Niveaux 4 à 5 doivent seulement être remontés à l'IH
- Dispositif à affiner selon les expériences précédentes
- Contact direct avec le service médical préventif qui sera sur place
- Parfois souci de qualité du service médical (compétence des secouristes)



# Demande d'avis vers la D3

## Dans quels cas faut-il demander avis à la zone de police ?

- Festivité sur ou en dehors de la voie publique
  - Qui a un impact sécurité sur la voie publique
  - Qui a un impact mobilité sur la voie publique
- Festivité publique sur terrain privé pour lequel on pressent un impact sécurité sur le site-même (ordre public)

# Réponse de la D3

## Thèmes

- Vérification de la simultanéité d'événements / travaux sur le même lieu
- Vérification de la disponibilité de personnel (autre événement à un autre endroit);  
opérationnalité de la zone de police assurée
- Analyse de l'impact sur les riverains (récurrence, bruit, parking, mobilité, ...)
- Voie publique: itinéraires disponibles, voies d'évacuation, zone neutre, P IN, P OUT
- Plans de déviation - mobilité
- Plans de parking
- Analyse du besoin de gardiennage
- Besoin d'encadrement policier (ex: cortège)
- Eléments particuliers (ex: gobelets en plastique)
- Salubrité: sanitaires, déchets
- Analyse de la menace terroriste (blocage d'accès, bloc de béton, sacs à dos ...)
  - Contact direct avec les pompiers pour définir les possibilités de blocage

**Forme de l'avis:** oralement auprès organisateur + avis technique écrit à la commune

# Intégration des avis par la commune

## ❑ Travail du planu:

- Etre le point central « coordination sécurité »
- Intégrer les avis D1, D2, D3
- Intégrer les aspects qui viennent du RGP
- Préparer la partie « sécurité » pour le service qui passe la demande d'autorisation au collège communal

❑ Attention particulière à la menace terroriste: combiner les besoins de blocage (D3) et de circulation des secours (D1-D2)

❑ Le planu doit absolument avertir la D1 s'il y a des blocages (pas de certitude qu'il y ait eu concertation police – pompiers)

❑ Attention: il faut prévenir la D2 - les hôpitaux (SMUR) – à faire par planu

# Réunion de coordination sécurité

- Présences: organisateur – planu – police – bourgmestre (à l’initiative de la commune)
- Pompiers conviés uniquement si questions particulières ou manifestation importante
- Parfois réunion très courte et organisateurs reçus à la chaîne (+ facile pour les disciplines)
- En saison: 1 séance par semaine avec réception de multiples organisateurs
- Filtre: manifestation importante ou problèmes lors de l’édition précédente ou manifestations imbriquées (coordination)
- Rapport de réunion écrit** signé par l’organisateur (preuve qu’il a reçu les exigences)
- Importance des rapports écrits pour juger ensuite des responsabilités
- Réunion bien avant la festivité (et pas 3 jours avant ...)
- Problématique des convocations à la réunion (au moins 1 mois avant, idéalement doodle, 19 communes à gérer)**
- Manifestations annuelles: on peut quasi fixer la date de la réunion 1 an avant ...**
- Intérêt de recevoir le rapport (avant la festivité !!) – attention complétude !!**





SERVICE PLANIFICATION

## Réunion de préparation d'un évènement

Rédaction du rapport : .....

Date et heure de la réunion	.....
Présence à la réunion	.....
Evènement	.....
Date de l'évènement	.....
Lieu	.....
Coordonnées de l'organisateur	.....

	Oui	Non	Informations	Remarques
Festivité en salle			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier si la salle est prévue pour accueillir des évènements</li> <li>• Vérifier si la salle est préventionnée</li> <li>• Vérifier si la capacité de la salle est adaptée</li> </ul>	..... ..... .....
Chapiteaux			Superficie : ..... m <sup>2</sup> → Si 200 m <sup>2</sup> ou +, visite de prévention à prévoir <input type="checkbox"/> Prescriptions données	..... ..... .....
Festivité sur la voie publique			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les véhicules de secours arrivent jusqu'aux riverains et aux participants</li> <li>• Passage libre de 4m + rayons de braquage de 15m</li> </ul>	..... ..... .....
Activités à l'extérieur			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'eau ? .....</li> <li>• Différence de niveau ? .....</li> <li>• Mobilier urbain ? .....</li> <li>• Travaux en cours ? .....</li> <li>• Bâtiments instables ? .....</li> <li>• Autres risques spécifiques ? .....</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... .....
Accès à organiser			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir point d'entrée ? .....</li> <li>• Difficultés pour accéder aux riverains ? OUI – NON</li> <li>• Difficultés pour accéder à sites sensibles ? OUI - NON</li> </ul>	..... ..... .....
Feux d'artifice			<input type="checkbox"/> Tiré par particulier <input type="checkbox"/> Tiré par professionnel Si feu d'artifice tiré par un professionnel → Demander avis de la ZS sur base d'un dossier à présenter contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées du responsable de tir</li> <li>- Plan de tir</li> <li>- Liste des produits mis en œuvre</li> <li>- Dispositions prises pour assurer la sécurité</li> <li>- Distances de sécurité pour les spectateurs et par rapport aux bâtiments</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

# Processus d'autorisation à la commune

- PlanU doit donner la partie « sécurité » au service qui prépare le dossier pour le collège communal
- Autorisation à délivrer par le bourgmestre / le collège avec conditions (respect des prescriptions de sécurité)
- Envoi du courrier à l'organisateur par le service ad hoc dans la commune (suivi du collège communal – secrétariat du directeur général)

# Communication de l'autorisation à l'organisateur

❑ Le courrier d'autorisation part de la commune vers l'organisateur

❑ Pour les prescriptions de type D1:

- Si les prescriptions sont génériques, la ZS a préparé des fiches-types en pdf qui doivent être jointes par la commune au courrier d'autorisation + phrase de renvoi dans l'autorisation « l'autorisation est conditionnée au respect des prescriptions minimales de sécurité détaillées dans les fiches annexes »
- Si prescriptions particulières, envoi d'un mail par la ZS à la commune, les prescriptions doivent être incluses par la commune dans l'autorisation (pas de copie intégrale du mail)



❑ Pour les prescriptions de type D3:

- L'avis technique de la D3 ne doit pas être annexé tel quel (ce n'est pas tel policier qui a autorisé ou pas, c'est le collège qui délivre l'autorisation et les conditions)
- La commune doit extraire les paragraphes pertinents à communiquer à l'organisateur dans son autorisation
- Si contact police – organisateur, les prescriptions sont données oralement mais doivent être confirmées par écrit dans l'autorisation



# Contrôle sur site

## ❑ Deux cas où les pompiers font un contrôle sur site

- Chapiteau de plus de 200 m<sup>2</sup> ( !! sentiment d'impunité)
- OU Décision de contrôle prise par la ZS, après réunion de coordination où la ZS était présente, avec rapport de réunion, avec numéro de contact à la commune si constat de non-conformité



## ❑ Si dispositif policier: le chef de service fait un tour

## ❑ Si pas de dispositif policier: passage pendant la festivité pour vérifier que tout est conforme (pas de manière systématique)

## ❑ Intérêt d'avoir un contrôle conjoint pompier – police - commune

## ❑ Organisation interne à la commune:

- Recevoir le résultat du contrôle si négatif (pas par l'organisateur) – pour décision du bourgmestre sur la poursuite de l'événement (responsabilité)
- Manifestation importante: présence du planu lors du contrôle



# Gestion pendant l'événement

- Présence de pompiers sur place: uniquement si nécessaire suite à l'analyse de risque réalisée par la zone de secours
- Révision de l'analyse si besoin (ex: canicule et grand feu ou feu d'artifice)
- Présence payante (comme les visites de contrôle)
- Présence au PC-Prev: uniquement sur très gros événement (si coordination équipes sur place) et dans ce cas, utilité d'avoir le planu au PC-Prev
- Dispositif décidé par la police sur analyse de l'événement
- Gestion du terrain
- Parfois installation d'un PC-Prev avec facilité pour coordination des équipes sur place
- Planu pas présent tout le temps - disponible sur rappel dans le cadre général du PGUI
- Planu: Importance de passer sur site pour se rendre compte de l'événement



# Debriefing

- Le débriefing doit être à l'initiative de la commune
- Rapidité du débriefing après l'événement (dans le mois)
- Rapport de débriefing et communication aux organisateurs et disciplines
- Gros événements: debriefing convoqué par le fonctionnaire planu (au nom du bourgmestre) ou à défaut sollicité par la police
- Petits événements: note interne qui sert à l'analyse de l'édition suivante
- Même si pas de présence sur place pendant l'événement, intérêt d'être au courant du débriefing pour entendre les problématiques multidisciplinaires et reporter les soucis de contrôle etc.

# Conclusion

- ❑ Une bonne communication entre les acteurs (communes – disciplines – organisateur)
- ❑ Etroite collaboration nécessaire – travail de partenariat
- ❑ Documentation écrite essentielle (rapports de réunion, autorisation, prescriptions, avis techniques, ...)
- ❑ Respect des contraintes et particularités des différents intervenants

