



## PROTOCOLE SANITAIRE - OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

### Obligations de l'utilisateur

#### ENTREE



Désinfection des mains pendant au moins 30 secondes avec du gel hydroalcoolique ou de l'eau et du savon



Port du masque obligatoire à partir de 11 ans



Distanciation physique de 1m entre chaque personne ou entre chaque groupe de moins de 10 personnes



Contrôle du respect de la capacité d'accueil réduite à 1 personne / 4 m<sup>2</sup> (voir au dos)

#### SORTIE



Aération de la salle pendant au moins 10 minutes



Désinfection du matériel utilisé (frigo, micro-onde, cafetière, vidéoprojecteur, micro, portants, paperboard...) et des zones contacts (poignées, interrupteurs, sanitaires, tables, chaises...)

Rangements des équipements communaux (tables chaises, cuisine...)



Compléter et signer le registre sanitaire affiché dans la salle

Les utilisateurs autorisés à réinvestir les salles communales devront désigner une personne responsable, à chaque créneau, de l'application du présent protocole. La durée d'occupation doit être respectée et intégrer le temps de désinfection. Les lingettes, savons et gels sont mis à disposition par la Commune. Selon l'ampleur de l'évènement organisé, un sens unique de circulation doit être mis en place avec marquage lisible au sol pour éviter les croisements, les retours en arrière et matérialiser les zones d'attentes.

Je m'engage, en tant que responsable de l'utilisation de la salle, à faire respecter ce protocole et ses mesures barrières auprès des autres utilisateurs.

Nom de l'association / l'organisme / du particulier : \_\_\_\_\_

Signature :

Nom du responsable : \_\_\_\_\_

## **CAPACITE D'ACCUEIL DE NOS SALLES COMMUNALES**

◇ L'Espace Marie-Louise : 45 personnes max

◇ Le Centre International de Rencontres :

Hall d'accueil : 50 personnes max

Salle tilleul : 20 personnes max

Salle bleue : 32 personnes max

Salle verte : 15 personnes max

Salle polyvalente + scène : 222 personnes max

Salle polyvalente : 182 personnes max

Scène : 40 personnes max

Boulodrome : 256 personnes max

◇ Grand gymnase : 195 personnes max

◇ Petit gymnase : 87 personnes max

## **ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION**

Pour tout évènement ou manifestation, merci de compléter « la fiche récapitulatif » de la Préfecture de l'Ain.

Ce formulaire sera soumis à l'avis du maire puis à l'avis de la Préfecture de l'Ain.



# PRÉFET DE L'AIN

Liberté  
Égalité  
Fraternité

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

Pour tout événement ou manifestation, à retourner en mairie pour avis maire

### Moins de 1500 personnes

Le maire informe par le biais de la fiche :

- le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie dont dépend sa commune
- le bureau prévision territorialement compétent du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

### Entre 1500 et 5000 personnes

Le maire informe par le biais de la fiche :

- la sous-préfecture concernée (ou le BGLC pour l'arrondissement de Bourg-en-Bresse)
- le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie dont dépend sa commune
- le bureau prévision territorialement compétent du SDIS

### + 5000 personnes

Le maire informe par le biais de la fiche :

- la préfecture (BGLC)
- le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie dont dépend sa commune
- le service prévision du SDIS

### 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	
Dénomination de la salle	
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 <a href="http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html">http://www.ain.gouv.fr/un-guide-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-pour-les-a1669.html</a> )	

Rassemblement d'animaux vivants (oui, non descriptions)

<b>ORGANISATION DE LA SÛRETÉ</b>	
Thèmes	À remplir par l'organisateur en relation avec le maire et les services de l'État
<b>Correspondant/responsable sécurité de la manifestation</b> (nom, coordonnées)	
<b>Équipe organisatrice et bénévoles</b> - Nombre de bénévoles - Missions des bénévoles - <b>Modalités de « briefing » : oral, fiches missions, etc... se référer au plan Vigipirate (<a href="http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html">http://www.ain.gouv.fr/le-nouveau-plan-vigipirate-faire-face-ensemble-et-a3632.html</a>) et aux guides réagir en cas d'attaque (<a href="http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste">http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste</a>)</b>	
<b>Service d'ordre (sécurité privée)</b> -Nombre d'agents? Nombre d'agents féminins ? <b>-Qualification (palpation de sécurité ?)</b>	
<b>Police municipale</b> - Effectifs engagés - Missions	
<b>Dispositif DDSF ou gendarmerie</b> - Dispositif statique ou dynamique - Effectifs engagés - Missions	
<b>Coordination entre les acteurs</b> - Communication radio/téléphone	
<b>Dispositif de filtrage</b> - Nombre d'accès (localiser sur un plan) - Horaires d'ouverture des accès - Mode de filtrage	
<b>Dispositif pour empêcher l'arrivée de véhicules</b> - Interdictions de stationnement/circulation (prise d'arrêtés) - Fermeture d'accès/barrières/véhicules bloquants, etc. (localiser sur un plan)	
<b>Stationnement</b> -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)	
<b>Circulation</b> -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)	
<b>Vérification avant le début de l'événement</b> - 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
<b>Correspondant/responsable sécurité</b> (nom, coordonnées)	
<b>Association agréée</b> - Nom et tél du responsable - Nombre de bénévoles présents - Poste de secours (personnel, matériel, implantation à préciser sur un plan)	
<b>SDIS</b> - 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)	
<b>Moyens d'alerte des secours</b> (téléphone, radio,...)	
<b>Voies de circulation des services de secours sur l'ensemble du site</b> -accès prévus pour l'arrivée des secours (à indiquer sur le plan des axes de circulation)	
<b>Moyens d'alerte et d'évacuation des spectateurs :</b> -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
<b>Mesures prises par l'autorité municipale</b> - 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 :	

Date et Signature du demandeur :

A retourner à l'adresse mail de la mairie : [accueil@mairiestvulbas.fr](mailto:accueil@mairiestvulbas.fr)

**Ce formulaire sera soumis à l'avis du maire puis à l'avis de la Préfecture de l'Ain.**