

	LIEU	PERSONNEL	INTERVENANTS EXTERIEURS	PUBLIC
EN AMONT	<p>Moyens de communications adaptés (talkie-walkie, DECT pour urgence, etc.), voire système d'alerte extérieure relié avec les forces de l'ordre (ex.: bijouteries).</p> <p>Mise en place ou renforcement de la vidéosurveillance (à valider avec les autorités si elle vise la voie publique aux abords immédiats de la salle par exemple), notamment pour pouvoir guider le public en cas d'attaque.</p> <p>Interdiction de stationnement des véhicules à proximité immédiate des issues</p> <p>Interdiction de laisser poubelles et containers sur la voie publique sans surveillance</p> <p>Sécurisation des zones à risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tableau électrique - bouches d'aération - panneau téléphonique - issues inutiles hors période de spectacles (éventuellement, système UGIS ou UGCIS) 	<p>Formation des personnels (ex.: CQP APS ou CQP "surveillance des grands événements")</p> <p>Information sur les mesures mises en place et procédures d'urgences</p> <p>Identification du personnel : notamment par le biais de badges, tant pour les permanents que pour les intermittents</p> <p>Fidélisation des équipes d'agents de sécurité extérieurs (bonne connaissance des lieux), tout en assurant une surveillance accrue en interne de la bonne exécution du travail</p> <p>Gestion des pauses pour avoir toujours un minimum d'effectifs présents dans le bâtiment, en particulier pour ne pas démunir l'accueil</p> <p>Documentation de sécurité et d'urgence (fiches réflexes en fonction du type d'attaque) facilement accessible (PC de crise)</p>	<p>Identification des fournisseurs (traiteurs, matériels, etc.) et information sur les mesures de sécurité</p> <p>Double information destinataire/accueil sur les livraisons :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la commande - à la réception <p>Contrôle des colis à réception</p>	<p>Information du public sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mesures de sécurité (rassurer) - les interdictions et obligations (prévenir) <p>Moyens d'information : site internet, affichage, mailing (le cas échéant par les revendeurs de billet) et message de salle.</p> <p>Si nécessaire, modification du règlement intérieur et des conditions générales de vente (CGV) pour y intégrer notamment les conditions pour pouvoir entrer dans la salle (fouille, etc.).</p>

	LIEU	PERSONNEL	INTERVENANTS EXTERIEURS	PUBLIC
JOURS DE SPECTACLE OU EVENEMENT	<p>Système permettant l'ouverture ET la fermeture rapide des différentes issues (à valider avec les autorités) : barres, etc.</p> <p>Création de zones tampon permettant de ralentir les attaques (barrières sur la voirie, sas, etc.).</p>	<p>Informations systématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de spectateurs - responsable d'astreinte - médecin de salle - numéros importants <p>Positionnement des personnels d'accueil et de sécurité de manière à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - anticiper la réaction à tout mouvement suspect (angle de vue, agent à l'extérieur, etc.) ; - fluidifier l'entrée du public (contrôle, etc.). <p>Rondes régulières (vérifications issues de secours, présences suspectes, etc.)</p> <p>Pour les zones très sensibles : maîtres chiens et gilet pare-balles pour les personnels de sécurité</p>	<p>Le cas échéant, procédure de livraison des traiteurs permettant de contrôler marchandises et matériel et éviter de laisser des produits et colis sur la voie publique ainsi que les accès extérieurs trop longtemps ouverts.</p>	<p>Arrivée et entrée dans la salle anticipée des spectateurs pour éviter les rassemblements</p> <p>Ouverture systématique des sacs, bagages et vêtements amples (interdiction des sacs et bagages de grande contenance). Palpations de sécurité.</p> <p>Système d'information permettant aux agents d'accueil et de sécurité d'identifier les policiers (susceptibles de porter leurs armes hors service)</p> <p>Système de contrôle pour les entractes (contremarques) ou interdiction de sorties aux entractes (ou sortie définitive)</p> <p>Dispersion rapide des spectateurs après le spectacle.</p> <p>Pour les événements hors spectacles : listes de participants.</p>