

DOSSIER DE SECURITE RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Transmis à Madame la Bourgmestre de la commune de

TINLOT le/20..

*Ce document doit être complété et signé par l'organisateur. Il doit être introduit au plus tard 30 jours avant la mise en place de l'événement auprès du bourgmestre de la commune. **Attention 90 jours si une présence Policière est requise.***

*Par ailleurs, il convient également de faire parvenir le document par voie électronique à l'adresse suivante : **admin@tinlot.be***

Case réservée à l'administration concernée (info & coordonnées)

DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION

.....
.....

DATES :

HEURES : De Hrs à hrs

NOM DE L'ORGANISATEUR :

.....

GSM de CONTACT :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

.....
.....

Remarques :

- *Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez- vous limiter à celles qui sont d'application pour votre événement.*
- *Seules les demandes complètes et définitives seront analysées par l'administration communale. Toute modification ultérieure d'une demande nécessitera l'envoi d'un formulaire actualisé entraînant inévitablement un nouvel examen du dossier.*
- *Seule l'autorisation d'occupation de l'espace public, délivrée par le bourgmestre, garantit à l'organisateur la réservation du domaine public.*

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

N° d'enregistrement :

Agent traitant :

Type de la manifestation : **Publique en plein air**
 Publique en Lieu Clos ou Couvert

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fête locale | <input type="checkbox"/> Stages divers |
| <input type="checkbox"/> Bal sous chapiteau
(art.53 à 62 du R.G.P.) | <input type="checkbox"/> Manifestation sportive
(à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Bal dans une salle/en plein air
(art.63 à 76 du R.G.P.) | <input type="checkbox"/> Tir au clays |
| <input type="checkbox"/> Brocante | <input type="checkbox"/> Autre concours |
| <input type="checkbox"/> Souper/dîner | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Rallye (ancêtres, vitesse) | <input type="checkbox"/> Marché de Noël |
| <input type="checkbox"/> Course cycliste ou autres | <input type="checkbox"/> Théâtre |
| <input type="checkbox"/> Fête patriotique | <input type="checkbox"/> Concours agricole |
| <input type="checkbox"/> Fancy-fair | <input type="checkbox"/> Fêtes diverses (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Spectacle | <input type="checkbox"/> Concert :..... |
| <input type="checkbox"/> Grand feu | <input type="checkbox"/> Autre manifestation
(à préciser) |

.....
.....

Remarque : Pour les grands feux, l'organisateur est tenu d'informer le SRI de Huy de l'organisation de la manifestation et de joindre un plan de situation.

1 Identification du demandeur

○ NOM DE L'ORGANISATEUR

Si entreprise ou asbl :

• Dénomination :

.....

• N° d'entreprise ou d'asbl :

.....

• Adresse complète :

.....

○ RESPONSABLE LÉGAL

• Nom :

.....

• Prénom :

.....

• Date de naissance : /...../..... + N° national :

- Coordonnées :
 Adresse :

.....

Téléphone fixe :

Fax :

.....

GSM :

E-mail :

Première manifestation de l'organisateur : OUI NON

Si NON, dénomination, date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières manifestations)

- Dénomination :

.....

- Date :

.....

- Lieu :

.....

Personnes de contact lors de l'événement.

<u>Date</u>	<u>NOM</u>	<u>Fonction</u>	<u>Num de contact (GSM)</u>

Assurances :

- a) Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)

.....

- b) Compagnie d'assurance

.....

- c) N° de polices

.....

2. Identification de l'événement

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

- Nom de l'événement :

.....
.....

- Site Web :

.....
.....

- Description :

.....
.....

DURÉE

Date de l'événement :

- Date de début :

.....
.....

- Date de fin :

.....
.....

Durée de l'événement :

- Heure de début (en ce compris la préparation et la mise en place) :

.....
.....

- Heure de fin (en ce compris le nettoyage du site) :

.....
.....

Remarque : Si vous possédez un programme de l'événement, veuillez le transmettre en annexe à votre demande ainsi qu'un tracé informatisé (type Kmz...), l'envoyer également.

PUBLIC CONCERNÉ

- Évaluation du nombre de participants (par jour)

Approximation	<input type="radio"/> < 100 <input type="radio"/> 100 – 500 <input type="radio"/> 500 – 2.000 <input type="radio"/> 2.000 – 5.000 <input type="radio"/> 5.000 – 10.000 <input type="radio"/> > 10.000
---------------	--

- Profil du public

- Enfants Adolescents Adultes Seniors
- Famille Tous
- Personnes ayant un handicap
- Autre :

.....
.....

BAL

→ *Bal en salle/ en plein air* (art.63 à 76 du R. G. P.)

→ *Bal sous chapiteau* (art.53 à 62 du R. G. P.)

Responsable de la sono, disque-jockey :

Nom :

.....

Adresse :

.....

N° téléphone et de GSM :

.....

Nom de la personne présente sur place :

.....

Numéro de GSM de la personne présente sur place :

.....

3. Localisation de la manifestation

A. Situation et implantation (plan de situation à annexer sous format A3 de préférence)

• Adresse :

.....

• Nature du lieu utilisé :

.....

Domaine public Domaine privé

B. Estimation de la superficie totale occupée

• Par l'événement :

.....

• Par le public :

.....

Surface plane Surface accidentée

C. Structure provisoire : OUI NON

• Chapiteau : OUI NON

Attention, s'il y a plusieurs chapiteaux, fournir les renseignements pour chaque chapiteau accessible au public.

Si OUI :

• Situation :

.....

.....

• Surface :

.....
.....

• Nombre total de places : Assises : Debout :

• Accessible au public : OUI NON

• Moyen de chauffage : OUI NON

• Type de chauffage :

.....
.....

Pour la partie accessible au public :

• Nombre d'accès et de sorties de secours :

.....

• Largeur totale cumulée en cm :

.....

• Possibilité d'en ajouter (si nécessaire) :

.....

• Présence d'une installation (blocs autonomes) d'éclairage de sécurité : OUI NON

• Moyens d'extinctions :

• Gradins : OUI NON

Si OUI :

• Situation :

.....
.....

• Surface :

.....
.....

• Nombre total de places : Assises : Debout :

.....

D. Bâtiments en dur utilisés : OUI NON

Attention, s'il y a plusieurs bâtiments concernés, fournir les renseignements pour chaque bâtiment ou salle accessible au public.

Si OUI :

• Situation :

.....
.....

• Téléphone de la salle :

.....
.....

• Téléphone de la personne responsable (concierge) :

.....

• Surface :

.....
.....

• Nombre total de places : Assises : Debout :

.....

• Gradins : OUI NON

4. Risques

○ TYPE DE RISQUES POSSIBLES

- Violence
 - Bousculade
 - Surpopulation
 - Mouvements de panique
 - Présence de substances psychotropes (agissant sur le système nerveux, sur l'humeur...)
 - Autres :
-
-

○ FACTEURS POUVANT ENGENDRER UN RISQUE SPÉCIFIQUE

- | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> Fête foraine (attraction à grande vitesse) : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Divertissements actifs ou extrêmes : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Aires de jeux temporaires pour enfants : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Montgolfières : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Usage de drones : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |

(Si oui, préciser nombre et poids de chaque drone :

- Pour le contrôle de la manifestation
- S'il s'agit d'une manifestation dont l'essence est l'usage de drones
- Si un drone est utilisé pour mettre en valeur ou agrémenter l'événement (p. ex., retransmission d'images aériennes sur écran géant)

- | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> Écran géant : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Présence de VIP : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Armes à feu : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Présence d'animaux (préciser) : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Débit de boissons alcoolisées : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| <input type="radio"/> Restauration : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |

Si OUI : préciser pour chaque point la localisation et le type d'énergie utilisée (électricité, gaz, charbon de bois...) :

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| • Moyens de chauffage : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
- Si OUI : préciser
-
-

- | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> Usage d'engins pyrotechniques : | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |
| Si OUI : s'agit-il d'un feu d'artifice ? | <input type="radio"/> OUI | <input type="radio"/> NON |

- Si OUI :
- Coordonnées de l'artificier :
- Nom :
-
-

Adresse :

.....

.....

Numéro d'agrément :

.....

- Localisation souhaitée du pas de tir :

- Le pas de tir sera-t-il sécurisé ? OUI NON
- Activités avec du feu (p. ex., lanternes célestes) : OUI NON
- Y a-t-il du logement sur le site ? OUI NON
- Si OUI, préciser :
 - Le type de logements :
.....
 - Le nombre d'emplacements :
.....
 - Le public cible :
.....
- Autres éléments pouvant constituer un risque : OUI NON

5. Produits alimentaires et/ou non alimentaires

- Y a-t-il présence de stands tenus par l'organisateur ? OUI NON
- Y a-t-il présence de commerçants ambulants ? OUI NON
- Y a-t-il présence de stands tenus par des associations ? OUI NON
- Y a-t-il un débit de boissons alcoolisées ? OUI NON
- Si OUI, s'agit-il de :
 - Boissons fermentées ? (bière, vin...) : OUI NON
 - Boissons spiritueuses ? (rhum, gin, cognac, peket, cocktail...) : OUI NON

6. Circulation, mobilité, transport et voie d'accès sur le site

- Circulation et voie(s) d'accès sur le site : le plan de secteur avec le nom des rues est à annexer au plan de situation.
- Proposition d'accès au lieu de la manifestation : noter les entrées, les sorties et les accès pour le public et les organisateurs (si ceux-ci sont différents) ainsi que les propositions d'accès des services d'intervention sur le plan de situation.
 - Parkings :
 - Domaine public :
 - Domaine privé :
 - Localisation :
 - Nombre d'emplacements :
 - Autres mesures de mobilité :
 - Navettes :
 - Transport PMR :
 - Autres :

7. Encadrement du public

- Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs : OUI NON
- Contrôle des entrées (fouille, portique...) : OUI NON
- Signaleurs : OUI NON
- Si OUI, nombre de personnes :
.....

• Service de gardiennage reconnu : OUI NON

Si OUI :

• Nom de la société : N° tel d'un responsable

.....

• Nombre de personnes : N° Tel Responsable sur place

.....

Remarque : Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le ministère de l'Intérieur (nom, numéro d'agrément, nombre de gardiens, tâches, présence d'agents de sécurité formés à l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie...)

• Agents de sécurité formés à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie : OUI NON

Si OUI :

• Nom de la société :

.....

.....

• Nombre de personnes :

.....

• Postes de premiers soins : OUI NON

Si OUI :

• Nombre :

.....

.....

• Localisation :

.....

.....

• Personnel : Nom et N° de Tel de la personne présente

.....

.....

• Description du dispositif :

.....

• Autres dispositifs :

.....

8. Mesures de police souhaitées par l'organisateur

• Interdiction de stationnement : OUI NON

Si OUI, à préciser.

• Voies à sens unique : OUI NON

Si OUI, à préciser.

• Interdiction de circulation : OUI NON

Si OUI, à préciser.

• Encadrement de cortège : OUI NON

Si OUI, à préciser.

• Encadrement du public : OUI NON

Si OUI, à préciser.

• Autres à définir :

.....

.....

.....

.....

9. Renseignements divers

Matériel souhaité pour l'événements :

Barrières Nadar OUI NON Nombre :
Barrières Héras OUI NON Nombre :
Barrières Gardées OUI NON Nombre :
Poubelles OUI NON Nombre :
Sanitaires OUI NON Nombre :

Présence d'un podium OUI NON Nombre :

Présence d'eau potable OUI NON

Si oui : localisation du ou des points à alimenter.

Déchets :

Déchets générés : OUI NON

Si OUI, quel mode d'évacuation prévu ? :

→ Repris par l'organisateur pour son *conteneur à puce privé* ;

→ *Conteneur à puce permanent* en votre possession au nom de l'Asbl, organisation... ;

→ Achat de *sacs d'exception (15 € / le rouleau de 10 sacs de 60 L)*, en vente au Service

Population aux heures d'ouverture habituelles. **Lieu de collecte des sacs à préciser ci-dessous :**

devant le bâtiment où s'est déroulée l'activité

devant l'habitation d'un responsable de l'activité

à l'administration communale (cour intérieure) uniquement

Nouveau règlement au 05/05/2022 / Location de gobelets réutilisables :

Demande de location suivant les conditions reprises dans le « règlement permettant aux associations de bénéficier de la location de gobelets réutilisables lors de manifestations ».

La Commune prendra en charge un montant maximum de 150,00€ se référant au nettoyage et transport des gobelets. Tout montant supérieur à 150,00€ sera facturé à l'association. De plus, chaque gobelet manquant sera facturé à 1,00€ à l'association.

• Les installations mises en place (podium, chapiteau, stand...) sont-elles réalisées par plusieurs entreprises ? OUI NON

Si OUI, y-a-t-il un coordinateur de sécurité ? OUI NON

Si OUI :

• Nom - Prénom. + Adresse + tel. :

.....
.....

• Des contrôles par un organisme externe de contrôle technique sont-ils prévus (p. ex., installations électriques, stabilité, engins de levage, etc.) ? OUI NON

Si OUI :

Nom de l'organisme prévu	Objet du contrôle	Date prévue

• L'organisateur dispose-t-il d'un plan interne d'urgence (PIU) pour sa manifestation ? OUI NON

Si OUI : annexer le document.

• Y a-t-il eu des démarches promotionnelles quant à l'événement ? OUI NON

Si OUI, lesquelles :

Tract

Spot télé

Spot radio

Nom du responsable (porte-parole) :

10. Engagement de l'organisateur

L'organisateur s'engage :

- à mettre en place le DMP (dispositif médical préventif) et les autres mesures décrites dans l'arrêté d'autorisation du bourgmestre et lors des réunions de coordination éventuelles.
- à déterminer les risques associés à la festivité pré-décrite et à souscrire une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent.

11. Documents à joindre à la demande

- Plan de la manifestation, en format A3 de préférence
- Programme de la manifestation
- Si possible tracé informatisé (type : .kmz ; .Gpx ; . kml etc...)

Fait à le

.....

Signature