|  |
| --- |
| Cadre réservé à l’administration |
| EVENEMENT : |
|  |
| DATE :  |
|  |

**DOSSIER DE SÉCURITÉ RELATIF À L’ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES – MODELE SIMPLIFIE**

Ce document doit être complété et signé par l’organisateur. Il doit être introduit au plus tard **8 semaines** avant la mise en place de l’événement avec la demande d’autorisation d’organisation d’une manifestation publique auprès de l’administration communale via l’adresse **events@gedinne.be**.

Pour les événements dont l’affluence attendue est supérieure à 500 personnes, le présent formulaire doit être introduit **au minimum 90 jours avant l’événement**.

**Pour toute information relative à votre demande : 061/58.01.06.**

*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 : |
|  |

## 1. Identification du demandeur

❍ **NOM DE L’ORGANISATEUR**

Si entreprise ou asbl :

• Dénomination : ……………………………………………………..……………………………………………………..………………………………………………

• N° d’entreprise ou d’asbl : ……………………………………………………..……………………………………………………..………………………………………………

• Adresse complète : ……………………………………………………..……………………………………………………..………………………………………………

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 : ……………………………………………………..……………………………………………………..………………………………………………

❍ **RESPONSABLE LÉGAL**

• Nom :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Prénom :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Coordonnées :

Adresse :

……………………………………………………..……………………………………………………..………………………

Téléphone fixe : Fax :

……………………………………………………..……………………………………………………..………………………

GSM : E-mail :

……………………………………………………..……………………………………………………..………………………

❍ **PERSONNES DE CONTACT LORS DE L’ÉVÉNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM | FONCTION | GSM | PÉRIODE |
|  | Coordinateur, responsable |  |  |
|  | Responsable technique |  |  |
|  | Autre |  |  |
|  | Autre |  |  |

❍ **Assurance de l’évènement:**

• Nom de la compagnie d'assurance :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Numéro de police :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

## 2. Identification de l’événement

❍ **DATE DE L’ÉVÉNEMENT**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

❍ **DESCRIPTION DE L’ÉVÉNEMENT**

• Nom de l’événement :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Site Web :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Description : ……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

❍ **PROGRAMME DE L’ÉVÉNEMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| Horaires | Nom et effectif des artistes, des groupes, des acteurs, des intervenants…, type de musique, d’animation, de performance… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

❍ **NATURE**

❍ Folklore ❍ Concert ❍ marche adeps ❍ rencontre sportive

❍ Festival ❍ Cirque ❍ Fête foraine ❍ brocante

❍ Autre : …………………………..……………………………………………………..……………………………………………

❍ **PUBLIC CONCERNÉ**

• Évaluation du nombre de participants (par jour)

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 1 | ❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000 |
| Jour 2 | ❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000 |
| Jour 3 | ❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000 |
| Jour 4 | ❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000 |

• Profil du public

❍ Enfants ❍ Adolescents ❍ Adultes ❍ Seniors

❍ Famille ❍ Tous

❍ Personnes ayant un handicap

❍ Autre : ………………………………………..………………………………………………………………………

## 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. 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

Si OUI :

• Situation : ………………………………..……………………………………………………………………………………………

• Surface : ………………………………..………………………………………………………………………………………………

• Nombre total de places : Assises : ………………………… Debout : ………………………………..…………..

## 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**

❍ Écran géant : ❍ OUI ❍ NON

❍ Présence de VIP : ❍ OUI ❍ NON

❍ Armes à feu : ❍ OUI ❍ NON

❍ Présence d’animaux (préciser) : ❍ OUI ❍ NON

❍ Débit de boissons alcoolisées : ❍ OUI ❍ NON

❍ Restauration : ❍ OUI ❍ NON

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

• Moyens de chauffage : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI : préciser ……..…………………………………………………………………………………………

❍ Usage d’engins pyrotechniques : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI : s’agit-il d’un feu d’artifice ? ❍ OUI ❍ 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. Infrastructure installée lors de l’événement

Château gonflable ❍ OUI ❍ NON

Autre :

## 6. Produits alimentaires et/ou non alimentaires

• Y a-t-il présence de stands tenus pas 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

## 7. 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 : …………………………………………………………………………………………………………………..

## 8. Renseignements divers

• 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 : ……………………………………………………………………………………………………………………

• GSM : ………………………………………………………………………………………………………………………..

• 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) : …………………………………………………………………………..

## 9. 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.

## 10 Renseignements divers

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

## 11. Documents à joindre à la demande

• Plan de la manifestation, en format A3 de préférence. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les cartes via le lien suivant : <http://geoportail.wallonie.be>

• Programme de la manifestation

Formulaire de demande de matériel complété (annexé au présent formulaire .

Fait à …………………………………………………………… le ……………………………………………………………………

 L’organisateur,

 (nom + signature)

DEMANDE DE MATERIEL POUR MANIFESTATION PUBLIQUE

|  |
| --- |
| **Coordonnées de l’organisateur** |
| Dénomination : |  |
| Nom et Prénom du responsable : |  |
| Téléphone : |  |
| Adresse e-mail : |  |
| EVENEMENT :  | DATE : |
| **Matériel souhaité\*** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Panneaux de signalisation : | Nombre: |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| Barrières Nadar : |   |
|  |  |
| Barrières Heras : |  |
|  |  |
| Lampes de chantier : |   |
|  |  |
| Autres :  |

*\*Sous réserve de disponibilité*

Date et signature :