



DOSSIER DE SECURITE RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Ce document doit être complété et signé par l'organisateur. Il doit être introduit au plus tard **3 mois** (90 jours) avant la mise en place de l'événement auprès de Madame Caroline Taquin, Bourgmestre de la commune de Courcelles, rue Jean Jaurès 2 – 6180 COURCELLES

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

Pour toute information relative à votre demande :

Service traitant : Sécurité - Prévention

Personne de contact : Cathy Van Thuyne – Pallozza Anna

Tel. : 071/466 970 – 071/466 881

Fax : 071/466 969

E-mail : securite@courcelles.be

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 Collège communal, 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 :

Date Cellule sécurité :

Date ultime pour avis de police :

Date ultime pour analyse PLANU:

Date du Collège:

1. Identification du demandeur

NOM DE L'ORGANISATEUR

A. Si entreprise, asbl ou association de fait :

- 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 :

- Dénomination :
- Date :
- Lieu :

- Dénomination :
- Date :
- Lieu :

B. Si personne physique :

- Nom :
- Prénom :
- Adresse :

RESPONSABLE LÉGAL (à compléter si association de fait ou personnes physique)

- Nom :
- Prénom :
- Coordonnées :
 - o Adresse :
 - o Téléphone fixe : Fax :
 - o GSM : E-mail :

PERSONNES DE CONTACT LORS DE L'ÉVÉNEMENT

NOM	FONCTION	GSM

2. Identification de l'événement

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

- Nom de l'événement :
- Site Web :
- Groupe, page ou profil Facebook :
- Description :

DURÉE

- Durée de la manifestation : (en ce compris les entraînements et/ou répétitions)

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Manifestation			
Acces au Public			
Demontage			
Autres			

NATURE

A. Manifestation à caractère SOCIOCULTUREL : OUI – NON

- Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ?

- Folklore (kermesse, marche, carnaval...)
- Concert
- Festival
- Cirque
- Fête foraine
- Autre :

B. Manifestation à caractère SOCIOPOLITIQUE : OUI – NON

- Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ?

- Rassemblement de personnes en un lieu fixe
- Cortège, marche, défilé...

C. Manifestation à caractère SPORTIF : OUI – NON

- Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ? (plusieurs réponses possibles)

- Sport « ballon » :
- Cyclisme :
- Sports moteurs sur terre :
- Sport de combat :
- Course à pied :
- Autre sport (préciser) :

PUBLIC CONCERNÉ

- Évaluation du nombre de participants (par jour)

Jour 1	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 2.000 – 5.000	<input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 5.000 – 10.000	<input type="checkbox"/> 500 – 2.000 <input type="checkbox"/> > 10.000
Jour 2	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 2.000 – 5.000	<input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 5.000 – 10.000	<input type="checkbox"/> 500 – 2.000 <input type="checkbox"/> > 10.000
Jour 3	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 2.000 – 5.000	<input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 5.000 – 10.000	<input type="checkbox"/> 500 – 2.000 <input type="checkbox"/> > 10.000
Jour 4	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 2.000 – 5.000	<input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 5.000 – 10.000	<input type="checkbox"/> 500 – 2.000 <input type="checkbox"/> > 10.000

Profil du public

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

PROGRAMME DE L'ÉVÉNEMENT

Horaires	Nom et effectif des artistes, des groupes, des acteurs, des intervenants..., type de musique, d'animation, de performance...

Vous pouvez également joindre le programme de votre événement.

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

NB : Le plan doit être à l'échelle (à indiquer) ou doit reprendre les dimensions utiles pour l'appréciation des risques (longueur, largeur, hauteur des bâtiments et chapiteaux, largeurs des chemins d'accès et d'évacuation, distances entre bâtiments, etc.). Des photos du site et/ou des installations existantes peuvent être jointes pour faciliter l'appréciation.

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 :

- o Situation :
- o Surface :
- o Nombre total de places : Assises : Debout :
- o Accessible au public : OUI – NON
- o Moyen de chauffage : OUI – NON
- o Type de chauffage :

Pour la partie accessible au public :

- o Nombre d'accès et de sorties de secours :
- o Largeur totale cumulée en cm :
- o Possibilité d'en ajouter (si nécessaire) :
- o Présence d'une installation (blocs autonomes) d'éclairage de sécurité : OUI – NON
- o Moyens d'extinctions en cours de validité :

Type	Nombre	Existant	Prévu

- Gradins : OUI – NON

Si OUI :

- o Situation :
- o Surface :
- o 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 :

- o Situation :
- o Téléphone de la salle :
- o Téléphone de la personne responsable (concierge) :
- o Surface :
- o Nombre total de places : Assises : Debout :

- Gradins : OUI – NON

Si OUI :

- o Situation :
- o Surface :
- o 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

- Fête foraine (attraction à grande vitesse) : OUI – NON
 - Divertissements actifs ou extrêmes : OUI – NON
 - Aires de jeux temporaires pour enfants (château gonflables) : OUI – NON
 - 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 :
 - o Coordonnées de l'artificier :
 - Nom :
 - Adresse :
 - Numéro d'agrément :
 - o Localisation souhaitée du pas de tir :
 - o 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 :
 - o Le type de logements :
 - o Le nombre d'emplacements :
 - o Le public cible :
 - Autres éléments pouvant constituer un risque : OUI – NON
-

5. Infrastructure installée lors de l'événement

Type d'installations	Nombre	Dimensions (L x L x H) <i>Facultatif</i>	Descriptif (Poids, capacité, puissance, matériaux utilisés...)
Podium/scène couverte			
Podium/scène non couverte			
Backstage, loges et vestiaires			
Tours de régie			
Échoppes- tonnelles			
Tables			
Chaises			
Poubelles			
Barrières Nadar			
Barrières Héras			
Barrières crash			
Générateurs			
Sonorisation			
Système d'éclairage			
Écrans			
Lumières d'ambiance			
Banderoles			
Autre matériel publicitaire			
Panneaux et structures d'expo			
Installations artistiques			
Habillages			
Décorations			
Hampes de drapeaux			
Parasols			
Sanitaires			
Châteaux gonflables			
Stands barbecue			

Type d'installations	Nombre	Dimensions (L x L x H) <i>Facultatif</i>	Descriptif (Poids, capacité, puissance, matériaux utilisés...)
Friteuse			
Bombonnes de gaz / d'hélium			
Braseros			
Signalisation			
Aménagements pour l'accueil de la presse, des VIPS et des personnes à mobilité réduite			
Autre matériel (à préciser)			

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 :
 - o Boissons fermentées ? (bière, vin...) : OUI – NON
 - o Boissons spiritueuses ? (rhum, gin, cognac, peket, cocktail...) : OUI – NON

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

- Circulation et voie(s) d'accès sur le site : **le plan 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 :

8. 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 d'ordre interne : OUI – NON
Si OUI, nombre de personnes :
- Service de gardiennage reconnu : OUI – NON
Si OUI :
 - o Nom de la société :
 - o Nombre de personnes :

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 :
 - o Nom de la société :
 - o Nombre de personnes :
- Postes de premiers soins : OUI – NON
Si OUI :
 - o Nombre :
 - o Localisation :
 - o Personnel :
 - o Description du dispositif :
- Autres dispositifs :

9. 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 :

10. 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 :
 - o Nom :
 - o Prénom :

- o Adresse :
- o 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 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 :
 - o Tract
 - o Spot télé
 - o Spot radio
 - o Nom du responsable (porte-parole) :

11. 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.

12. Documents à joindre à la demande

- Plan de la manifestation, en format A3 de préférence
- Programme de la manifestation

Fait à le

Signature