**Formulaire complet relatif à l’organisation**

**d’un événement accessible au public**

**À remplir par l’organisateur uniquement pour un événement de plus de 200 personnes**

Le présent formulaire est à transmettre au Secrétariat Bourgmestre par courriel à l’adresse électronique secretariat.bourgmestre@ecaussinnes.be ou par courrier (Grand-Place, 4 à 7190 Ecaussinnes) **au plus tard 60 jours** avant la date de début de la manifestation.

Pour toute question relative au présent formulaire, le service est à votre disposition par téléphone au 067/64.53.10 ou par courriel à l’adresse électronique susmentionnée.

# Objet de la demande

[ ]  Déclaration relative à l’organisation d’un événement accessible au public en un lieu clos et couvert

[ ]  Demande d’autorisation relative à l’organisation d’un événement accessible au public en plein air

# Données générales

## Dénomination de l’activité pour laquelle la demande est introduite

Nom :

Date (s) : Heures : de à

Localisation précise :

## Identité de l’organisateur (du demandeur)

Nom & prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Si le susnommé représente une société

Dénomination telle que renseignée au Moniteur belge :

Adresse du siège social :

## Personnes de contact lors de l’évènement - nom & prénom + téléphone :

1-

2-

3-

## Coordinateur(s) de la sécurité - nom & prénom + téléphone :

1-

2-

## Type (description et nature) de la manifestation : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

## Assurance(s) (cochez et indiquer le nom de l’assureur et le numéro de police)

[ ]  Responsabilité Civile :

[ ]  Responsabilité Civile Objective :

[ ]  Tous risques :

[ ]  Incendie & périls connexes :

[ ]  Autre :

# Occupation du domaine public dans le cadre d’un évènement

## Endroit(s) publics(s) occupé(s) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………

*Le cas échéant, vous pouvez joindre un plan.*

Superficie occupée en mètres carrés :

Date de début de l’occupation :

Date de Fin de l’occupation : Durée :

## Coordonnées de la personne responsable durant l’occupation :

Nom & prénom :

Adresse :

Tél. :

# Prêt de matériel

*Conformément au Règlement communal de prêt de matériel, le matériel de sécurité sera octroyé dans la plupart des cas sous réserve de disponibilité.*

*Le demandeur s’engage à restituer le matériel en bon état ou à acquitter les frais éventuels de réparation ou de remplacement en cas de perte ou de détérioration.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Quantité demandée** | **Description** | **Quantité demandée** |
| Table  |  | Bar |  |
| Banc  |  | Grille d’exposition |  |
| Chaise |  | Praticable |  |
| Tablette (comptoir) |  | Tableau électrique |  |
| Comptoir à roulettes |  | Poubelle |  |
| Barrière Nadar |  | Evier |  |
| Barrière Heras |  | Barbecue |  |
| Cabanon |  |  |  |
| Chalet |  |  |  |

## Coordonnées de la personne désignée pour réceptionner le matériel lors de sa livraison :

Nom & prénom :

Adresse :

Tél. :

# DOSSIER de SECURITE

## Antécédents

Première organisation ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si non ; dates & lieux des organisations antérieures (les trois dernières) :

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

## Caractère de l’évènement

*Le cas échéant, si des obligations légales spécifiques existent pour votre type d’activité, prière de joindre le document reprenant ces obligations.*

[ ]  Socioculturel [ ]  Sociopolitique [ ]  Sportif [ ]  Compétition [ ]  Amical [ ]  Exhibition

S’il s’agit d’un cortège - itinéraire & lieu de rassemblement :

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Date | Heure de début | Heure de fin |
| Montage |  |  |  |
| Entraînement/répétition |  |  |  |
| Ouverture du site au public |  |  |  |
| Manifestation / Evénement |  |  |  |
| Démontage |  |  |  |

[ ]  **Restauration / Produits alimentaires**

Type d'énergie utilisée [ ]  électricité [ ]  gaz [ ]  charbon de bois [ ]  néant

[ ]  autres : ………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  **Débit de boissons alcoolisées**

[ ]  **Commerces ambulants et ou exposants**

Type d'énergie utilisée : [ ]  électricité [ ]  gaz [ ]  charbon de bois [ ]  néant

[ ]  Autres : ………………………………………………………………………………………………………………………

## Type de risques possibles

[ ]  Violence [ ]  Bousculade [ ]  Mouvements de foule [ ]  Substances psychotropes

[ ]  Autres : ………………………………………………………………………………

## Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique

[ ]  Fête foraine (attraction à grande vélocité) [ ]  Présence d'animaux [ ]  Armes à feu
[ ]  Présence d’un moyen de chauffage (lequel) : ……………………….……………………………………………

[ ]  Usage d’engins pyrotechniques [ ]  Feux d’artifice

Localisation du pas de tir : ………………………………………………………………………………………………………

Coordonnées de l’artificier : ……………………………………………………………………………………………………

Nom : ………………………………………………………………………………………………………..

Numéro d’agrément : ………………………………………………………………………………..

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. : ………………………………………

[ ]  Sécurisation du pas de tir

*L’usage d’engins pyrotechniques est soumis à l’autorisation préalable des autorités communales et au respect de certaines règles !*

[ ]  Organisation aéronautique - *Ces évènements doivent être notifiés aux autorités de l'aviation civile. Voir site web de la DGTA www.mobilit.belgium.be (Code de l’Air). Prière de joindre la preuve de l’accord ou de la demande le cas échéant.*[ ]  Autres : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Public concerné et encadrement

Estimation du nombre de personnes attendues : ……………………

Nombre de participants actifs (acteurs) : …………………… Tranche d’âge : …………………

Nombre de l’effectif public : …………………… Tranche d’âge : …………………

## Contrôle des entrées et surveillance

[ ]  Signaleurs – Nombre : …………………

[ ]  Service d'ordre privé

[ ]  Entreprise de gardiennage reconnue - n° d'agrément : ………………………………………………………………..

 Nom de la société : ………………………………………………………………………………………………………………

 Nombre d'agents : ………………

 Nombre d'agents formés à l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie : ……………………

 Tâches du personnel du service d’ordre : ……………………………………………..………………….…………

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

## Situation et implantation

Plan(s) à annexer de préférence sous format A3 avec échelle de grandeur. Il(s) reprendra(ont) le secteur avec le nom des rues, les dimensions et toutes les indications 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 peuvent être jointes pour faciliter la compréhension. S’il s’agit d’un parcours ; un plan avec le tracé du parcours complet sera également annexé.

*Ces indications sont nécessaires pour :*

* + - *déterminer les accès (entrées et sorties) notamment pour les services de secours ;*
		- *identifier les voiries que vous souhaitez interdire à la circulation ;*
		- *délimiter les emplacements destinés à l’usage d’engins pyrotechniques ;*
		- *préciser l’emplacement de structures provisoires comme les chapiteaux, tentes, structures gonflables, tonnelles, etc. ;*
		- *délimiter clairement l’étendue géographique occupée par l’évènement.*

## Superficie totale occupée (en mètres carrés)

Par l’événement : …………………… Surface : [ ]  plane [ ]  accidentée

Par le public : …………………… Surface : [ ]  plane [ ]  accidentée

## Type(s) de structure(s)

*Selon le cas, le Service Incendie pourra être amené à contrôler les infrastructures mises en place (chapiteau, tribune, …) pour vérifier leur conformité aux critères légaux de sécurité.*

[ ]  Structure provisoire (ex. : chapiteau, tribune, terrasse, bar(s), tonnelles, …)

 [ ]  Chapiteau(x) - Situation : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Surface en mètres carrés : …………………

 Nombre de places : assises : …………………… debout : ……………………

 [ ]  Moyen de chauffage : ……………………………………………………………………………………………

 [ ]  Accessible au public

 [ ]  Gradins - Situation : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Surface en mètres carrés : …………………

 Nombre de places : assises : …………………… debout : ……………………

 [ ]  Accessible au public

 [ ]  Podiums [ ]  Accessible au public

 [ ]  Espaces réservés aux personnes à mobilité réduite

 [ ]  Autres : ………………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  Bâtiment(s) en dur utilisé(s)

 Type de bâtiment (salle, école,…) : ………………………………………………………………………………………… Nom, adresse et téléphone du gestionnaire du bâtiment :

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

 Nombre de places accessibles au public : ………………………. [ ]  Assises [ ]  Debout

 [ ]  Gradins [ ]  Podiums [ ]  Espaces réservés pour PMR

## Moyens de prévention

 Nombre de sorties de secours : ………………………

 Largeur (en centimètres) cumulée des sorties de secours : ………………………

 [ ]  Eclairage de sécurité

 [ ]  Moyens d’extinction incendie et nombre : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

 Un rapport de prévention et de lutte contre l’incendie est-il disponible ? [ ]  Oui [ ]  Non

 Si oui - Date du rapport : …………………………………………………………….

 Références du rapport : ………………………………………………………………………………………

 [ ]  Contrôle par un organisme agréé – Qui et pourquoi :

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

# Mesures de police souhaitées par l’organisateur

*Précisez les dates et heures ainsi que les rues ou portions de rue !*

[ ]  Interdiction de stationner :

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

[ ]  Voie à sens unique (préciser le sens) :

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

[ ]  Interdiction de circuler : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  Encadrement de cortège

[ ]  Encadrement du public

[ ]  Autres : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

# Renseignements divers et informations utiles concernant la sécurité

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

# Interdiction d’utilisation d’ustensiles en plastique jetables

Afin de respecter la réglementation wallonne et communale, aucun évènement public ne peut utiliser des ustensiles en plastique jetable (*ex : gobelets, barquette, couverts, assiette, paille,…)* et seuls les contenants réutilisables sont autorisés pour le service de boissons :

[ ]  Je souhaite utiliser les gobelets réutilisables de la commune d’Ecaussinnes (dans le strict respect du règlement communal relatif au prêt de gobelets réutilisables) ;

Nombres de gobelets nécessaires : [ ]  ≤ 200 gobelets [ ]  > 200 gobelets

[ ]  J’utilise un autre système de contenant réutilisable via le prestataire suivant :

[ ]  Je m’engage à n’utiliser aucun ustensile en plastique jetable.

# Documents joints au formulaire

[ ]  Plan de situation / parcours (dans ce dernier cas, pas de carte topographique – IGN !)

[ ]  Liste de voiries

[ ]  Attestation d’assurance

[ ]  Demande/autorisation auprès d’autres instances (SPW, DNF, Voies aériennes, communes voisines, etc.)

# Signature du demandeur

[ ]  L’organisateur (le demandeur) déclare, sur l’honneur, qu’il a complété sincèrement et en toute objectivité le formulaire et qu’il assume l’entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à ………….………………………………..…………, le ……………………………....

Signature : ……………………………………………..

# Informations utiles à l’attention des organisateurs

## Registre de sécurité

En tant qu’organisateur, je m’engage à mettre en place le DMP (dispositif médical préventif) préconisé par le fonctionnaire planu et/ou la cellule de crise et à créer un registre de sécurité.

Tout organisateur est tenu de créer un registre de sécurité. Il sera exigé en cas de contrôle préliminaire à la manifestation par le service incendie et, dans tous les cas, il sera tenu à la disposition du Bourgmestre ou de son délégué.

Le service incendie ne remettra pas un avis favorable si ce registre n’existe pas ou s’il est incomplet.

Il comportera notamment les documents suivants :

* + Déclaration quant au nombre maximum de personnes autorisées, au total et pour chaque bâtiment, salle et/ou chapiteau.
	+ Attestation relative à l’assurance en responsabilité civile objective en cas d’incendie ou d’explosion.
	+ Si elles existent, rapport de contrôle, par un organisme agréé, des installations électricité, éclairage de sécurité et gaz. Ce rapport doit dater de moins d’un an pour un bâtiment accessible au public.
	+ Dans le cas d’un chapiteau, preuve (certificat ou test effectué par un laboratoire) que les toiles sont difficilement inflammables (minimum M2 ou équivalant).
	+ Dans le cas d’un bâtiment, copie du dernier rapport de prévention et de lutte contre l’incendie ainsi que du transmis envoyé par le Bourgmestre avec ses remarques.
	+ Tous documents, attestations ou preuves relatives à la sécurité de la manifestation organisée.
	+ Autorisation écrite du propriétaire ou de l’exploitant de la salle (ou du terrain) où se déroule la fête.
	+ Preuve du signalement de la festivité auprès de la société UNISONO, rue d’Arlon, 75 à 1040 BRUXELLES - 02/286 82 11 - [www.unisono.be](http://www.unisono.be/) - company@unisono.be

*\* Si diffusion d’œuvres musicales ou autres enregistrées (DVD, CD, cassettes, disques, clips vidéo,…) > droits d’auteurs, de producteurs et d’interprètes.*

## Règlementation dans le cadre de la prévention et la lutte contre l’incendie

En fonction du type de bâtiment(s) ou d’équipement(s) utilisé(s), plusieurs réglementations, recommandations et/ou impositions particulières peuvent être d’application. Il appartient à l’organisateur de prendre contact avec l’Administration ou le service incendie pour obtenir une copie de ces règlements et/ou impositions particulières et de les mettre en application sous peine d’avis négatif du service incendie lors de la visite préalable au début des festivités.

Liste non exhaustive :

* + Règlement communal (ordonnance de police) relative à la sécurité des immeubles, locaux et lieux où peuvent se réunir de nombreuses personnes (50 ou plus).
	+ Règlementation concernant la protection contre les risques d’incendie et de panique dans les installations foraines et autres établissements à caractère temporaire.
	+ Règlementation applicables à tous les dancings et autres locaux où l’on danse.
	+ Mesures de sécurité applicables aux stands de « petite restauration », aux stands utilisant des bouteilles de gaz et/ou l’électricité.
	+ Mesures de sécurité applicables aux chapiteaux.
	+ Règlementation concernant la protection contre les risques d’incendie et de panique pour les manifestations ponctuelles organisées dans des bâtiments agricoles ou similaires. En projet.
	+ Règlementation concernant le tir de feux d’artifice.

## Références générales

* La Loi de base sur la protection civile du 31 décembre 1963.
* Les Lois des 26 juin 2000. 28 mars 2003, 27 décembre 2004, 24 avril 2007 et 15 mai 2007 modifiant la Loi de base sur la Protection civile du 31 décembre 1963.
* L’Arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d’urgence et d’intervention.
* Le Règlement Général de Police coordonné des communes de Soignies, Braine-le-Comte, Ecaussinnes et Le Roeulx arrêté le 14/03/2016 et tel qu’il a été complété ou modifié.