Questionnaire organisateur

(Petit évènement)

DOSSIER DE SÉCURITÉ RELATIF À L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

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**, auprès du bourgmestre de la commune de Viroinval. Passé le délai de 6 semaines, aucune recommandation du DINAPHI ne sera transmise.

Il convient de faire parvenir le document par voie électronique à l'adresse mail : festivites@viroinval.be ou par courrier à l'adresse postale : Parc Communal, 1 – 5670 NISMES

Pour toute information relative à votre demande :

Service traitant : **Affaires Générales - Festivités Viroinval**

Personne de contact : Sarah ROBERT

Tél : 060/31 01 74 E-mail : sarah.robert@viroinval.be Web: **www.viroinval.be**

Remarques :

• *Veuillez respecter le délai de 60 jours préalable pour l'introduction de vos demandes (RGPA, Article IC.1.1.1-1), celles-ci étant soumises pour avis de divers intervenants (Zone de police et DINAPHI, Département Nature et Forêts, service Travaux) avant d'être inscrites à l'ordre du jour du Collège communal.*

• *Les demandes incorrectement remplies ne pourront être traitées et vous seront retournées avec le risque de ne pouvoir vous satisfaire. Après analyse de la demande, une réunion de coordination sécurité pourra être organisée en présence de l'Administration, de l'organisateur et des services de secours et de sécurité.*

• *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

❍ RESPONSABLE LÉGAL

• Nom : .....

• Prénom : .....

• Adresse : .....

- Téléphone fixe : ..... 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(S) DE L'ÉVÉNEMENT (+ heures de début et de fin)

.....

❍ DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

• Nom de l'événement :

.....

• Site Web :

.....

• Description :

.....

• Programme de l'évènement : (ou joindre un fichier annexe)

.....

❍ HORAIRES MONTAGE/DEMONTAGE DE L'ÉVÉNEMENT

Horaires	
Montage *:* *Date et heure de début*	
Montage : *Date et heure de fin*	
Démontage : *Date et heure de début*	
Démontage : *Date et heure de fin*	

❍ NATURE

❍ Fête de village – Folklore ❍ Cortège ❍ Marche ADEPS ❍ Rencontre sportive ❍ Concert
❍ Festival ❍ Sport moteur, rallye, moto-cross ❍ Fête foraine ❍ Brocante, Marché, Braderie
❍ Randonnée cyclo, VTT, pédestre, motocycliste, automobile (ancêtre, de vitesse) ❍ Culturelle
❍ Marche ADEPS ❍ Rencontre sportive ❍ Course cycliste ❍ Concert ❍ Fête scolaire
❍ 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 : ❍ Tous ❍ Enfants ❍ Adolescents ❍ Adultes ❍ Seniors
❍ Famille ❍ Personnes ayant un handicap ❍ Autre : .....

3. Localisation de la manifestation

A. Situation et implantation (plan de situation à annexer)

• 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.

• 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
• Situation : .....
• Surface : .....
• Nombre total de places : Assises : ..... Debout : .....

C. Occupation d'une salle communale : ❍ OUI ❍ NON
Attention, toute location de salle communale sera facturée conformément au règlement/redevance en vigueur.

☐ Maison de Village de Dourbes ☐ Salle des Fêtes de Le Mesnil ☐ Arthur Masson de Mazée
☐ Châtillon de Nismes ☐ Salle polyvalente de Nismes ☐ Ecole communale Oignies
☐ Maison communautaire Oignies ☐ Salle Pétanque Olloy ☐ Salle Patria Olloy
☐ Union fraternelle Treignes

Date(s) et heure(s) : Préparatifs et remise en état inclus :
.....

❍ Diffusion musicale : .....
Responsable sono : ..... (Compléter l'annexe 1)

D. Cortège ou circuit :

- Accompagner obligatoirement un plan ou croquis – citer l'ordre de timing et les voiries concernées (du départ jusqu'à l'arrivée en faisant apparaître les arrêts éventuels)
- En cas de circulation en forêt, il y a lieu de soumettre une demande accompagnée du tracé au Département Nature et Forêt pour avis **AVANT** de remettre cette demande

Lieu de départ :	Date :	Heure :
Lieu d'arrivée :	Date :	Heure :

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(s) installée(s) lors de l'événement

.....
.....
.....
.....

6. 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, péquet, cocktail,...) : ❍ OUI ❍ NON

7. Mesures de police souhaitées par l'organisateur

- Interdiction de stationnement : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, à préciser (lieu, date et heure de début et de fin)

.....

- Voies à sens unique : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, à préciser (lieu, date et heure de début et de fin)

.....

- Interdiction de circulation : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, à préciser (lieu, date et heure de début et de fin)

.....

- Encadrement de cortège : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, à préciser (lieu, date et heure de début et de fin)

.....

- Encadrement du public : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, à préciser (lieu, date et heure de début et de fin)

.....

- 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

  - 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. Support logistique demandé à la commune

Merci de lister toutes vos demandes :

- <u>Demandes administratives</u> :

.....

.....

- <u>Matériel sollicité :</u>

Toute mise à disposition de matériel sera facturée conformément au règlement - redevance en vigueur pour la mise à disposition de matériel de sécurité et de signalisation et diverses autres aides matérielles.

☐ Panneaux Festivités : Quantité et lieux : .....
☐ Barrières NADAR : Quantité et lieux : .....
☐ Lampes de chantier : Quantité : .....
☐ Conteneur* : 240 litres – 660 litres – 1100 litres : Quantité : .....
(*biffer les mentions inutiles) - *Sous réserve de disponibilité
☐ Coffret électrique : Nombre et type de raccordement : .....
Implantation : .....

Autres : ……

……

……

12. Documents à joindre à la demande

- **Plan de la manifestation**

Si vous le désirez, vous pouvez utiliser les cartes via le lien suivant : http://geoportail.wallonie.be

- **Programme de la manifestation**

Fait à …… le ……

L'organisateur,
(nom + signature)

Annexe 1

ENGAGEMENT DES RESPONSABLES

L'ORGANISATEUR S'ENGAGE A :

1. Respecter toutes les impositions légales et communales relatives à la manifestation dont question et édictées dans le Règlement Général de Police Administrative en vigueur ;
2. Participer aux réunions préparatoires qui seraient convoquées par le Bourgmestre ;
3. Mettre en place les mesures décrites dans l'autorisation délivrée et énoncées lors des réunions de coordination éventuelles ;
4. Déterminer les risques associés à la festivité pré-décrite ;
5. Respecter la législation en matière d'utilisation d'oeuvres musicales, théâtrales, audiovisuelles, etc., (déclaration de l'événement au niveau des droits voisins - diffusion musicale - auprès d'Unisono www.unisono.be) ;
6. Respecter l'heure légale de fermeture des activités ;
7. Respecter la tranquillité ou le repos du voisinage en veillant à ne pas dépasser le maximum de décibels autorisés ;
8. Pour les bals organisés en plein air, à placer les baffles en carré, en orientation sur la piste ou l'enceinte évitant l'orientation sur les plans d'eau ceci afin de minimiser le bruit ;
9. Ne pas mettre en vente de boissons à fort degré d'alcool. Pour rappel, la vente d'alcool est interdite aux moins de 16 ans (AR du 14/11/1939 relatif à la répression de l'ivresse) ;
10. Servir les boissons dans des gobelets en plastique ;
11. Remettre au Chef de Corps de la Zone de Police des 3 Vallées, au plus tard 7 jours ouvrables avant la date de l'organisation, un exemplaire de l'affiche annonçant l'évènement.

En cas de non-respect des règles émises, le Collège communal refusera, pendant une période à déterminer, toute manifestation initiée par l'organisateur ou requérant les services du responsable de la sonorisation. Des sanctions pouvant aller jusqu'au processus d'amendes administratives pourront être appliquées.

En signant ce formulaire, l'organisateur certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Il supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Signature de l'organisateur civilement responsable : ***Signature*** :

LE RESPONSABLE DE LA SONORISATION S'ENGAGE A RESPECTER LES REGLES ENONCEES CI-DESSUS EN MATIERE DE DIFFUSION MUSICALE (points 1, 5, 6, 7, 8).

Type de diffusion : Contact responsable : ***Signature*** :