

Questionnaire organisateur

(Gros 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'évènement** avec la demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation publique auprès du bourgmestre de la commune de Viroinval.

Par ailleurs, il convient également de faire parvenir le document par voie électronique à : festivites@viroinval.be

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 :

- *Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez-vous limiter à celles qui sont d'application pour votre évènement.*
- *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

RESPONSABLE LÉGAL

Nom :

- Prénom :
- Adresse :
- Téléphone fixe : GSM :
- E-mail :

PERSONNES DE CONTACT LORS DE L'ÉVÈNEMENT

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

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT (+ heure de début et de fin)

• Nom de l'événement :

.....

• Site Web :

.....

• Description :

.....

DURÉE

• 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) :

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 »
 Football Basketball Volleyball Autre :
 Compétition Match amical Exhibition
- Cyclisme
 Sur circuit privé Sur route en circuit Sur route en ligne En pleine nature
 Compétition Exhibition

Sports moteurs sur terre

- Sur circuit privé Sur route en ligne En pleine nature
 Auto Moto Vitesse pure
 Rallye Endurance Cross
 Autre :

Sports moteurs sur eau

- Offshore Jet-ski Ski nautique
 Autre :

Aéronautique

- Avion Deltaplane U.L.M. Parapente
 Drones Autre :

Sport de combat

- Compétition Exhibition

Course à pied

- Sur circuit privé En pleine nature

Autre sport (préciser) :

- Compétition Exhibition

PUBLIC CONCERNÉ

- Évaluation du nombre de participants (par jour)

Jour 1	<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
Jour 2	<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
Jour 3	<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
Jour 4	<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 : Tous Enfants Adolescents Adultes Seniors
 Famille 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...

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 :

• 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 :

Type	Nombre	Existant	Prévu

• Gradins : OUI NON

Si OUI :

- Situation :
- Surface :
- Nombre total de places : Assises : Debout :

D. Occupation d'une salle communale : OUI NON

Attention, toute location de salle communale sera facturée conformément au règlement/redevance en vigueur.

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Maison de Village de Dourbes | <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes de Le Mesnil | <input type="checkbox"/> Arthur Masson de Mazée |
| <input type="checkbox"/> Châtillon de Nismes | <input type="checkbox"/> Salle polyvalente de Nismes | <input type="checkbox"/> Ecole communale Oignies |
| <input type="checkbox"/> Maison communautaire Oignies | <input type="checkbox"/> Salle Pétanque d'Olloy | <input type="checkbox"/> Salle Patria d'Olloy |
| <input type="checkbox"/> Union fraternelle Treignes | | |

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

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

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 : 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) par l'organisateur 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, 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 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 :

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 :
 - Nom de la société :
 - 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 :
 - Nom de la société :
 - Nombre de personnes :

- Postes de premiers soins : OUI NON
Si OUI :
 - Nombre :
 - Localisation :
 - Personnel :
 - Description du dispositif :
 - Autres dispositifs :

9. 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 :

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 :

- 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) :

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. Renseignements divers

.....

.....

13. Support logistique demandé à la commune

Merci de lister toutes vos demandes :

- Demandes administratives :
-
-

- Matériel sollicité :



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 :

Autre :

.....

.....

14. Communication de l'événement par la Commune

L'organisateur prendra contact avec la cellule communication de la Commune une fois l'autorisation reçue pour spécifier les informations complètes à diffuser.

15. 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

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 :