Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement

**DOSSIER SÉCURITÉ**

Dossier sécurité à remplir par l’organisateur et à transmettre, **au plus tard 6 semaines avant** la mise en place de l’événement, à l’agent PLANU (Planification d’Urgence) de l’Administration communale d’Erquelinnes. A défaut de transmission du dossier sécurité et de ses annexes dans les délais impartis, l’événement pourra être refusé par l’Administration communale.

Contact : Morgane Petit (agent PLANU) – rue Albert Ier, 51 à 6560 Erquelinnes – tél. : 071/55 92 66 – [planu@erquelinnes.be](mailto:planu@erquelinnes.be)

Ce dossier sécurité est divisé en 2 parties :

**VOLET A : Formulaire de déclaration de l’organisation de l’événement** (il reprend l’essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services de Police, à la zone ZOHE ou aux services **médicaux.**

**VOLET B : Formulaire de demande de mise à disposition de matériel communal** à compléter si vous sollicitez un soutien logistique de l’Administration communale pour votre événement.

**VOLET A : DÉCLARATION D’ORGANISATION D’UN ÉVÉNEMENT**

**1/ DONNÉES GÉNÉRALES**

Nom de l’événement : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date de l’événement : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Description de l’événement : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

Lieu (nom du site + adresse) …………………………………………………………………………………………………………………………………..

**2/ IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

Nom de l’organisateur : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Statut (cocher svp) : ❒asbl ❒ sprl ❒ s.a. ❒ autre : …………………………………………………………………………………….….

Nom et Prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Responsable légal

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. ou GSM : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nom et Prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Personne de contact

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. ou GSM : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Nom et Prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Responsable sur site

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. ou GSM : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »** : vous devez conclure, avant l’événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez => *copie à joindre svp*

**3/ ÉVÉNEMENT**

Cet événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? ❒ OUI ❒ NON

Durée de l’événement : du …………………………………………… (date) au …………………………………………… (date)

Timing/programme à fournir :

Jour 1 (date) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Jour 2 (date) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Jour 3 (date) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Jour 4 (date) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Jour 5 (date) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Montage :

Date(s) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Démontage :

Date(s) : ………………………………………..………… H. début : ……………………… H. fin : ………………………

Nature de l’événement *(cocher plusieurs cases si nécessaire)*

❒ Animation sonore, concert, festival ❒ Spectacle ❒ Fête (foraine), animation

❒ Activité sportive : (discipline) ………………………………. ❒ Exposition/Arts : …………………………………….

❒ Brocante, braderie, marché, foire ❒ Rassemblement/meeting

❒ autre(s) : ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………….

Feu d’artifice

Avez-vous prévu un feu d’artifice ? ❒ OUI ❒ NON

Coordonnées artificier : …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse artificier : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

N° agrément artificier : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**4/ SPECTATEURS ET PARTICIPANTS A L’ÉVÉNEMENT**

Nombre total estimé de personnes Estimation pour l’ensemble de l’événement : ………………………….

Nombre maximum fixé : ……………… ❒ Système de comptage

Catégorie d’âge du public ❒ mixte/familial ❒ enfants ❒ jeunes ❒ adultes ❒ seniors ❒ PMR

Type de public attendu ❒ assis ❒ debout, calme ❒ debout, dynamique ❒ mélange

**5/ TYPES DE RISQUES POSSIBLES**

❒ Violence ❒ Bousculade ❒ Mouvements de panique

❒ Présence de substances psychotropes ❒ Autre(s) : …………………………………….………………………….

Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique

❒ Fête foraine (attractions à grande vélocité) ❒ Structures gonflables ❒ Drones

❒ Ecran géant ❒ Présence de VIP ❒ Armes à feu ❒ Présence animaux (préciser)

❒ Débit boissons alcoolisées ❒ Restauration (type d’énergie : électricité, gaz, charbon bois)

❒ Usage d’engins pyrotechniques

**6/ SITE**

Avez-vous prévu de diffuser de la musique amplifiée ?  ❒ OUI ❒ NON

Site extérieur ❒ surface plane ❒ surface accidentée

Superficie occupée par l’événement (\*) ………..m x ………..m = ……….. m²

Superficie occupée par le public (\*) ………..m x ………..m = ……….. m²

(\*) *Plan de situation à joindre avec la (les) entrée(s), la (les) sortie(s) et l’ (les) accès des services de secours*

**7/ PRODUITS ALIMENTAIRES - BOISSONS**

Stands alimentaires tenus par l’organisateur ❒ OUI ❒ NON

Stands alimentaires tenus par commerçants ambulants (food-truck,..) ❒ OUI ❒ NON

Stands alimentaires tenus par des associations ❒ OUI ❒ NON

Débit de boissons alcoolisées ❒ OUI ❒ NON

Boissons fermentées (bière, vin <22°) ❒ OUI ❒ NON

Spiritueux (rhum, gin, péquet ..>23°) ❒ OUI ❒ NON

**8/ MOBILITÉ**

Avez-vous des demandes spécifiques en termes de mobilité ? ❒ OUI ❒ NON

*(si OUI, tableau ci-dessous à compléter)*

Faut-il interdire le stationnement ?

❒ OUI ❒ NON *(si OUI, infos à compléter ci-dessous/plan à fournir)*

Nom(s) de rue(s) : ………………………………………………………………………………………………………….

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

Horaire d’interdiction de stationnement

Date(s) : …………………………………… H. début : ……………………… H. fin : ……………….………

Faut-il réserver des places de stationnement ?

❒ OUI ❒ NON *(si OUI, infos à compléter ci-dessous)*

Motif(s) : ……………………………………………………………………………………..………………………………….

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

Lieu(x) : ……………………………………………………………………………………..………………………………….

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

Autre (s) : ……………………………………………………………………………………..………………………………….

Faut-il interdire la circulation ?

❒ OUI ❒ NON *(si OUI, infos à compléter ci-dessous/plan à fournir)*

Nom(s) de rue(s) : ………………………………………………………………………………………………………….

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

Horaire d’interdiction de circulation

Date(s) : …………………………………… H. début : ……………………… H. fin : ……………….………

**9/ ENCADREMENT ÉVÉNEMENT**

A/ Accès à l’événement – surveillance - sécurisation l’événement *(cocher plusieurs cases si nécessaire)*

❒ accessible à tous ❒ gratuit ❒ sur invitation ❒ payant (montant : ………………………..)

Avez-vous prévu un contrôle des accès au(x) site(s) de l’événement ? ❒ OUI ❒ NON

Si OUI : ❒ société de gardiennage (\*\*) ❒ bénévoles *(cfr loi du 03/07/2055)*

❒ nombre de personnes : ………………… ❒ signe distinctif : …………………………………………………………………….

❒ horaire(s) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Mission(s) ❒ palpation ❒ contrôle des sacs ❒ gestion parking(s) ❒ gestion entrées

❒ gestion foule sur site(s) ❒ autre(s) : ……………………………………………………………….……………………

(\*\*) Nom de la société : ……………………………………………………………………… N° agréation : ………………………………………….

*(toute société de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur)*

Nom et Prénom : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

Personne de contact

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. ou GSM : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

B/ Organisation

Nombre de membres de votre organisation présentes lors de l’événement (\*\*\*) : …………………………………………

(\*\*\*) *listing de contacts « organisation » à fournir*

Y a-t-il des bénévoles impliqués dans l’organisation présentes lors de l’événement ? ❒ OUI ❒ NON

*(si OUI, infos ci-dessous à compléter – cfr loi du 03/07/2005)*

❒ nombre de personnes : ………………… ❒ signe distinctif : …………………………………………………………………….

❒ horaire(s) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

❒ mission(s) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

C/ Publicité

Avez-vous prévu de faire de la publicité pour l’événement ? ❒ OUI ❒ NON

*Si OUI* : ❒ affiches ❒ préventes ❒ réseaux sociaux ❒ site internet ❒ publicité radio ❒ autre : ……………………………………………………………………………………………………………………………..

**10/ AUTRES INFORMATIONS A COMMUNIQUER**

Divers : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

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

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

**11/ ANNEXES A JOINDRE (en fonction de la nature/lieu de l’événement)**

❒ assurance RC ❒ plan de situation

❒ convention société gardiennage agréée ❒ listing contacts « organisation »

===================================

Toute autorisation donnée par l’Administration communale d’Erquelinnes n’exonèrera pas l’organisateur de respecter les normes édictées par d’autres organismes ou institutions (AFSCA, SPW etc..) et de solliciter les autorisations nécessaires éventuelles auprès du SPW, de la Direction Générale du Transport Aérien, de la SABAM etc..

L’organisateur doit veiller à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique. Le soussigné s’engage à mettre en application les remarques formulées par la Police administrative et à supporter tous les frais éventuels afférents à leur engagement ainsi qu’à respecter les dispositions légales prévues par le Règlement Général de Police de la commune d’Erquelinnes.

Je soussigné (e) ……………………………………………………………………………………….. (nom responsable légal)

❒ déclare à l’Administration communale d’Erquelinnes l’organisation de cet événement.

❒ certifie sur l’honneur que les renseignements et documents fournis à l’appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Je reconnais avoir pris connaissance de l’ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m’engage à les respecter. Je m’engage à prendre en charge les frais relatifs à l’organisation et à la gestion de l’événement.

Fait à : …………………………………………………………………………. Le (date) : …………………………………………………………….

Signature :

………………………………………….

**VOLET B : A destination des services Travaux Techniques  
DEMANDE LOGISTIQUE**

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Police

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

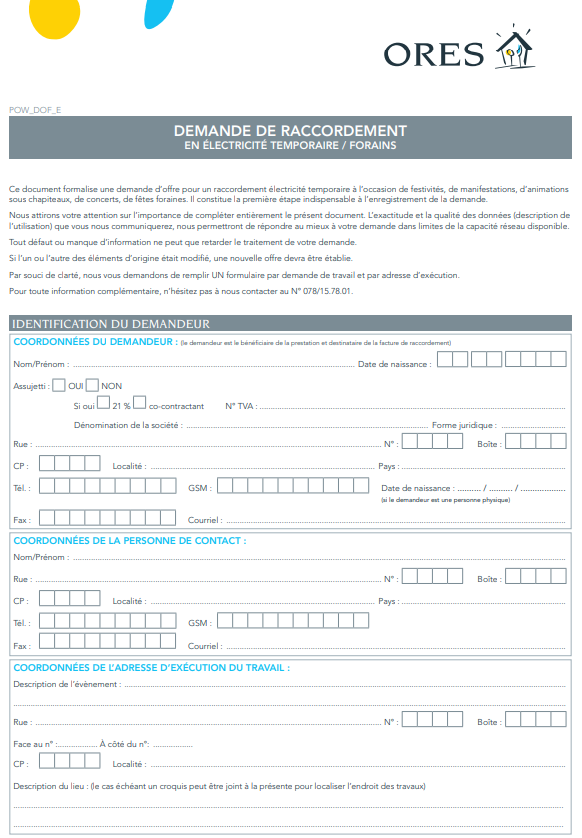
Une image contenant texte, capture d’écran, Police, document

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, Appareils électroniques, ordinateur, capture d’écran

Description générée automatiquement

*Rque : Si l’organisateur souhaite avoir à disposition plus de cabines et urinoirs, il prendra ceux-ci à ses propres frais. Le service Travaux Techniques lui communiquera les coordonnées de l’adjudicataire du marché.*



IMPORTANT : c’est à l’organisateur a faire les démarches de demande de raccordement auprès d’ORES, à ses propres frais.

Une image contenant texte, Appareils électroniques, capture d’écran, logiciel

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, nombre, Parallèle

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, document

Description générée automatiquement

L’affichage lié à un événement autre que sur les panneaux prévus à cet effet, le pavoisement (banderoles, calicots ou oriflammes) et le fléchage (marquage au sol ou placement de signalisation) doivent faire l’objet d’une demande d’autorisation auprès du service secrétariat ([secretariat@erquelinnes.be](mailto:secretariat@erquelinnes.be)) ainsi qu’auprès du SPW pour les voiries régionales. **Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l’octroi d’aide logistique de l’Administration communale d’Erquelinnes – selon disponibilité et réserve, voir avec le service Travaux Techniques au 071/55 86 00.** Consécutivement à l’analyse du dossier sécurité, la demande d’aide logistique sera présentée en Collège communal pour acceptation des disponibilités du matériel et du service. Le Service travaux techniques vous informera ensuite du suivi réservé à votre requête en vous envoyant un acte d’autorisation.

Je soussigné (e) ……………………………………………………………………………………….. (nom responsable légal)

❒ reconnais avoir pris connaissance de l’ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m’engage à les respecter. Je m’engage à prendre en charge les frais relatifs à l’organisation et à la gestion de l’événement. Je demande à l’Administration communale d’Erquelinnes de pouvoir bénéficier d’une aide logistique pour l’événement.

Fait à : ………………………………………………………………….

Le (date) : …………………………………………………………….

Signature :

……………………………………….