

Événement :
Organisateur :
Date de l'événement :
Référence de l'arrêté/ordonnance de Police :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT

Le formulaire complété doit être introduit auprès de Monsieur Stéphane Le Masson, Service « Communication-Vie locale » (R.E.L.) de l'Administration communale de Fernelmont, au minimum **3 mois** avant le début de l'événement.

A) INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Intitulé de l'événement :
Date de début de l'événement :
Date de fin de l'événement :
Horaire(s) :

Rappel : sauf dérogation, l'heure de fermeture des manifestations organisées sur l'entité est fixée à 2 heures 30 du matin le samedi et le vendredi et à minuit les autres jours de la semaine.

Date(s) du montage et du démontage de l'événement :

Nature de l'événement : privé public

Rappel : un événement **privé** est un événement dont l'entrée est liée à une invitation et pour lequel aucune publicité ne peut être faite. L'organisateur doit pouvoir justifier d'un lien personnel et individuel avec ses invités.

Un événement **public** est un événement ouvert à tous où l'organisateur peut réclamer un droit d'entrée, et réaliser de la publicité.

Programme et descriptif de l'événement (annexes possibles : flyer, affiche,...) :
.....
.....
.....

Vente de boissons alcoolisées¹ : oui non

Présence de métiers forains lors de l'événement : oui non

¹ On entend par vente de boissons alcoolisées toute vente de boissons contenant de l'alcool, même à un moindre degré (bières comprises).

Si oui, nombre et type de métiers :

L'évènement est-il payant ? : oui non

Si oui, quel sont les prix minimum et maximum ?

De l'entrée à l'évènement :

Des consommations sur place :

Localisation de l'évènement

À annexer à la présente demande : plan d'implantation de l'évènement, mentionnant le nom des rues concernées et les dimensions des structures et des espaces libres (maintien d'un passage libre de 4 m pour l'accès aux services de secours).

L'évènement se déroulera : sur un terrain privé sur le domaine public
 sur un lieu publiquement accessible

Domaine public : toute réunion se tenant sur la voie publique

Lieu publiquement accessible : dans un endroit privatif où le public a libre accès. La réunion est considérée comme publique lorsque tout le monde peut y participer, même si l'entrée est soumise au paiement d'un droit ou à la production d'une carte généralement quelconque lorsque celle-ci peut être obtenue par qui que ce soit.

Toute réunion privative à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert est également soumise à autorisation.

Adresse complète de l'évènement (localité, rue, numéro de rue, lieudit si pertinent) :

.....
.....

Latitude, longitude :

.....

B) ORGANISATEUR

- Organisateur privé

Nom : Prénom :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Mail :

- Organisateur collectif

Dénomination :

Statut de l'organisateur :

- asbl²
- association de fait
- entreprise (n° d'entreprise :)

Adresse du siège social :

Président/Responsable de l'organisation (nom, prénom) :

Numéro de registre national :
.....

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

Président/Responsable de sécurité (nom, prénom) :

Numéro de registre national :
.....

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

L'organisation est représentée par³ (nom, prénom) :

Fonction au sein de l'organisation :

Numéro de registre national :
.....

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

Site internet de l'organisateur :

Page Facebook :

Compte Twitter :

Des assurances spécifiques ont-elles été souscrites pour l'évènement ? oui non

Si oui : pour quel(s) risque(s) et dans quelle institution ?

.....
.....

Numéro de la police d'assurance :

² Pour les asbl, une copie des statuts doit être jointe à la présente demande.

³ À compléter uniquement dans le cas où le Président n'est pas la personne remplissant le présent formulaire.

C) SÉCURITÉ

Estimation du nombre de personnes attendues pendant l'événement⁴:

Nombre de participants lors des éditions précédentes :

Capacité maximale des lieux:

Pic d'affluence estimé :

Période d'estimation du pic :

Type de public:

Feu d'artifice (et/ou effets pyrotechniques) prévu lors de l'événement : oui non

Si oui : feu d'artifice domestique feu d'artifice professionnel

Heure de la mise à feu:

Localisation :

Coordonnées de l'artificier :

Gardiennage

Y a-t-il du gardiennage prévu pendant l'événement ? oui⁵ non

Si oui :

Décrivez les missions (plusieurs missions possibles) : contrôle d'accès
sécurité pendant l'évènement sécurité des biens

Coordonnées :

Nombre d'agents de gardiennage prévus :

Nr d'agrément auprès du SPF Intérieur :

Des personnes non habilitées comme agent de gardiennage (membres de l'association organisatrice) sont-elles engagées pour la surveillance de l'événement ?

oui⁶ non

Si oui :

Coordonnées et nombre des personnes engagées :

.....

.....

⁴ En cas d'évènements sur plusieurs jours, le nombre total de personnes présentes prévues par jour

⁵ Si un service de gardiennage est prévu lors de l'événement, conformément à la loi du 2 octobre 2017 et la circulaire SPV07 du Ministère de l'Intérieur du 29 mars 2018 relative au gardiennage privé des événements et festivals, une copie du contrat doit être transmise au Service des Festivités et du Tourisme au minimum 10 jours avant le début de l'événement.

⁶ Si un service de gardiennage est prévu lors de l'événement, conformément à la loi du 2 octobre 2017 et la circulaire SPV07 du Ministère de l'Intérieur du 29 mars 2018 relative au gardiennage privé des événements et festivals, une copie du contrat doit être transmise au Service des Festivités et du Tourisme au minimum 10 jours avant le début de l'événement.

Sont-elles visiblement reconnaissable pendant l'événement⁷ : oui non

Mesures de la Zone de Secours NAGE

Liste exacte des bâtiments utilisés pour la manifestation

DÉNOMINATION	ADRESSE	PERSONNE DE CONTACT

Pour chaque ligne du tableau, cocher oui ou non.

GÉNÉRALITÉS		
Site fermé avec contrôle d'accès	OUI – NON	I.4.7
Implantation composée de plus de 10 stands, tentes, ...	OUI – NON	I.4.8
Demande liée à des travaux	OUI – NON	
Demande liées à l'implantation de mobilier urbain	OUI – NON	
LOCALISATION/ACCESSIBILITÉ		
Installation d'infrastructure(s) réduisant le passage pour les secours ou l'accès à des bâtiments	OUI – NON	II.1
Présence de barrière(s) Nadar, Héras, Jersey, ...	OUI – NON	
Proximité d'une canalisation type pipeline (moins de 250m)	OUI – NON	IV.12
Lieu de la manifestation difficile d'accès en véhicule (bois, ...)	OUI – NON	IV.13
Proximité d'un plan d'eau	OUI – NON	IV.14
GAZ		
Utilisation de gaz	OUI – NON	II.3.1
Installation de gaz fixe	OUI – NON	II.3.2
Installation de gaz mobile	OUI – NON	II.3.3
SYSTÈMES DE CUISSON		

⁷ Les personnes engagées comme telles doivent être visiblement reconnaissables pendant l'événement.

Présence d'appareil(s) de cuisson	OUI - NON	II.5.1
Présence de barbecue(s)	OUI - NON	II.5.2
Présence de friteuse(s)	OUI - NON	II.5.3
Présence de Food truck(s), d'aubette(s) ou de chalet(s)	OUI - NON	II.5.4
CHAPITEAUX		
Présence de chapiteau(x)	OUI - NON	II.7
Présence de chapiteau(x) de moins de 150m ²	OUI - NON	II.7.2
Présence de chapiteau(x) de plus de 150m ²	OUI - NON	II.7.3
Présence de tonnelle(s)	OUI - NON	II.7.4
STRUCTURE INTÉRIEURE OU EXTÉRIEURE		
Présence de d'infrastructure(s) portante(s) provisoire(s) (trilight, arche, ...)	OUI - NON	II.8
Présence de régie(s) pour scène	OUI - NON	II.8.2
Présence de podium(s) ou structure(s)	OUI - NON	II.8.3
Présence de tribune(s) ou gradin(s)	OUI - NON	II.8.4
Ecran géant <u>Si oui</u> : précisez la quantité, les lieux, les dimensions ?	OUI - NON	
Besoin de calage, différence de niveau	OUI - NON	II.8.5
APPAREILS DE CHAUFFAGE		
Utilisation d'appareils de chauffage	OUI - NON	II.6.1
Cuve de carburant	OUI - NON	II.6.2
Présence de brasero(s)	OUI - NON	II.6.3
ÉLECTRICITÉ		
Installation électrique	OUI - NON	II.4.1
Présence de groupe(s) électrogène(s)	OUI - NON	II.4.3

Stockage de carburant	OUI - NON	II.2.4
Installation de coffret par un service communal	OUI - NON	
Installation de coffret par Ores	OUI - NON	
UTILISATION DE LOCAUX		
Bâtiment(s) prévu(s) à cet effet (salle de spectacle, ...)	OUI - NON	II.9
Bâtiment(s) non prévu(s) à cet effet (hangar, grange, ...)	OUI - NON	II.9
Hébergement de personnes	OUI - NON	II.9
DISPOSITIFS VOLANTS		
Lâcher de ballons	OUI - NON	II.10.1
Lâcher de lanternes volantes	OUI - NON	II.10.2
Utilisation de drones	OUI - NON	II.10.3
ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES		
Artiste(s) de rue	OUI - NON	III.1
Présence de poudre ou d'armes <u>Si présence d'armes à feu</u> : précisez lesquelles, la quantité, les éventuels permis	OUI - NON	III.2.4
Feux festifs / grand feu Si oui, heure de la mise à feu :	OUI - NON	III.3
Château(x) gonflable(s)	OUI - NON	III.4
Utilisation de flambeaux ou de lanternes	OUI - NON	III.5
Camping provisoire	OUI - NON	III.6.1
Feu de camp	OUI - NON	III.6.2
Divertissement(s) extrême(s) (Dead ride, saut à l'élastique, ...)	OUI - NON	III.7
Divertissements actif (mur d'escalade, ...)	OUI - NON	
Manifestation itinérante et cortège carnavalesque	OUI - NON	III.8

Course cycliste – sur route	OUI – NON	III.10
Course cycliste – tout terrain	OUI – NON	III.10
Rallye de vitesse (moto, voitures, ...)	OUI – NON	III.11.1
Rallye « ancêtres » (moto, voitures, ...)	OUI – NON	III.11.2
Marche, jogging, trail	OUI – NON	III.12
Activité aquatique	OUI – NON	III.13
Tous les participants auront un gilet de sauvetage	OUI – NON	
Surface d'eau de plus de 500m ²	OUI – NON	
Utilisation / présence d'animaux domestiques	OUI – NON	III.14.2
Utilisation / présence d'animaux dangereux	OUI – NON	III.14.3
GESTION OPÉRATIONNELLE		
Présence d'un poste médical avancé	OUI – NON	V.2.1
Risque spécifique pour les ambulanciers (personne alcoolisée, violente,..)	OUI – NON	V.2.3
Mise en place de dispositif anti-voiture bélier	OUI – NON	V.3.2
Obstruction du chemin habituel d'intervention pour les secours	OUI – NON	V1.2
AUTRES RISQUES		
<i>Précisez</i>		

D) MOBILITÉ

Parking prévu à l'attention des visiteurs de l'événement : oui non

Si oui, adresse du parking :

Mesures de circulation routière souhaitées pour l'événement : oui non

Si oui, cocher les mesures souhaitées et préciser les heures et les dates d'application, ainsi que les rues concernées

- Interdiction de stationner :

.....
.....

- Interdiction de circuler :

excepté organisation

excepté riverains

.....
.....

- Voirie inaccessible à tous :

.....
.....
o Autres mesures :
.....
.....

E) LOGISTIQUE⁸

Placement de structures provisoires pour l'événement : oui non

Pour rappel : si l'événement se déroule sur le domaine public, aucun ancrage au sol n'est toléré

Si oui, descriptif de ces structures (type, taille, nombre, superficie...) :

.....

..... (max. 12) éléments de podium* (usage extérieur usage intérieur)

..... chalets* (uniquement pour les Marchés de Noël)

*matériel disponible uniquement pour les associations

Je suis en mesure d'assurer le transport du matériel demandé : oui non

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies

Fait à le

L'organisateur (Nom + signature)

RAPPELS

Le présent formulaire doit être soumis à l'approbation de l'autorité communale. Vous devez compter un délai de 3 semaines environ entre l'envoi de votre formulaire et la réponse (envoyée par courrier).

Occupation du domaine public

- L'enlèvement du mobilier urbain est proscrit, sauf autorisation préalable du Collège communal ;
- À la fin de l'événement, il appartient à l'organisateur de remettre le domaine public dans l'état dans lequel il a été mis à sa disposition.

Redevance

Toute occupation du domaine public à des fins commerciales est liée au paiement de redevances établies par le Service des Finances.

Sécurité

En matière de sécurité, les organisateurs doivent se conformer aux prescriptions émises dans le guide de la Zone de Secours NAGE, qui peut être consulté sur le lien suivant : <http://www.zone-nage.be>

Tranquillité publique

En termes de nuisance sonore, les organisateurs sont invités au strict respect du Règlement Général de Police Administrative.

Communication

- Il appartient à l'organisateur de prévenir les riverains concernés par l'événement de son déroulement (courrier, flyer...) au moins 8 jours avant la date de l'événement.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder votre évènement sur l'agenda du site Internet. Pour ce faire, c'est très simple : www.fernemont.be