

DOSSIER SÉCURITÉ

relatif à l'organisation d'un rassemblement public en plein air

Le présent document est à **renvoyer au minimum 3 mois avant la date du rassemblement** au service
Coordination des manifestations – Chemin de Mons 61, 6220 Fleurus
adresse électronique : evenements@fleurus.be

Le dossier de sécurité est un document qui reprend les informations utiles à la déclaration d'un rassemblement public en plein air. Celui-ci sera porté à la connaissance des services de police, des services communaux, de la Zone de secours et de la planification d'urgence.

DÉNOMINATION DE LA MANIFESTATION : **DATE** :/...../.....
NOM DE L'ORGANISATEUR : **Tél. GSM** :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Administration communale

Pour la délivrance de l'autorisation du Bourgmestre

Département :

Transmis le : Réceptionné le :

En cas de demande de prêt de matériel et/ou d'ordonnance de police

Département :

Transmis le : Réceptionné le :

En cas de demande de location d'une salle communale

Département :

Transmis le : Réceptionné le :

Instances consultatives

Zone de Police Brunau

Transmis le : Réceptionné le :

Zone de Secours Hainaut-Est

Transmis le : Réceptionné le :

Planification d'urgence

Transmis le : Réceptionné le :

Directeur des Travaux

Transmis le : Réceptionné le :

CADRE À COMPLÉTER PAR L'ORGANISATEUR

Responsable légal

Fonction :

Nom :

Prénom :

Nationalité : N° national :

Adresse :

Téléphone : GSM :

Fax : Site Web :

Adresse Email :

Statut juridique

Dénomination :

Statut (à entourer) : ASBL - Sprl - SA - Association de fait - Personne physique - Organisation syndicale

N° d'entreprise :

Adresse :

Téléphone : GSM :

Fax : Site Web :

Adresse Email :

Personne(s) de contact lors de l'évènement

DATE	NOM	FONCTION	TEL/GSM

Les données à caractère personnel et les données de contact recueillies seront utilisées dans l'unique but de l'organisation et de l'éventuel suivi de la manifestation publique convoitée. Ces données ne seront en aucun cas transmises à une tierce personne pour une quelconque autre fin. Les données seront néanmoins transmises aux organismes et autorités tierces qui nécessitent une intervention dans la bonne réalisation de la manifestation ou dans la gestion d'un éventuel litige en découlant. Vos données seront supprimées après la bonne réalisation de la manifestation. En cas de questions au sujet du traitement de vos données à caractère personnel, nous vous invitons à contacter notre Déléguée à la Protection des Données : DPO@fleurus.be.

Manifestation

1. Données générales

Date de la manifestation : Du/...../..... au/...../.....

Durée de la manifestation : Deh..... àh.....

Dénomination exacte :

Première manifestation : OUI - NON

- Si non : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux 3 dernières années).

.....

2. Description succincte de la manifestation

Description de l'activité projetée :

- Si existence d'obligations légales liées au type d'activité, joindre le document reprenant ces obligations.

.....

Programme :

- Si la manifestation se déroule en plusieurs phases, préciser le contenu et l'horaire de chacune.

.....

3. Localisation de la manifestation

3.1. Adresse du site utilisé : (Si la manifestation se déroule sur plusieurs sites ou utilise un parcours prédéfini, joindre un plan, format A3 de préférence des implantations et/ou du parcours).

.....

Occupation d'un terrain privé : OUI – NON

Accord du propriétaire du terrain : OUI – NON

➤ Nom du propriétaire du terrain :

➤ Tél. du propriétaire :

Remarques à destination de l'organisateur :

Dans le cadre de l'occupation d'un terrain privé, l'organisateur s'engage à avoir obtenu l'accord préalable du propriétaire du dit terrain.

3.2. Superficie occupée et/ou longueur du parcours :

Par l'évènement :

Par le public :

Surface plane : OUI - NON

Surface accidentée : OUI - NON

3.3. Structure(s) provisoire(s) : (ex : Chapiteau, tribune,...) OUI – NON

CHAPITEAU(X)	: OUI - NON
--------------	-------------

- Si OUI compléter l'annexe n°1 – Cadre A – Page 11

Après montage du chapiteau, la Zone de Secours procèdera à la visite du chapiteau afin d'y vérifier sa conformité. A sa visite, l'organisateur devra lui présenter les documents suivants :

- Agréation/certificat de conformité (normes) du chapiteau.
- Attestations de l'organisme de contrôle agréé (ex : électricité, moyens de chauffage).

Remarques à destination de l'organisateur :

- Prévoir un accès aisé vers le chapiteau ;
- Prévoir un accès aisé à la bouche d'incendie ;
- Prévoir un accès aisé aux sorties ;
- Prévoir sorties de secours ;
- Des pictogrammes (sorties de secours, interdiction de fumer, ...) devront être placés ;
- Des extincteurs devront être présents ;

GRADINS	: OUI - NON
---------	-------------

- **Si OUI compléter l'annexe n°1 – Cadre B – Page 11**

PODIUMS	: OUI – NON (Si prêt de matériel communal, compléter l'annexe n°3)
---------	--

- **Si OUI compléter l'annexe n°1 – Cadre C – Page 11**

Autres	: OUI - NON
--------	-------------

- **Si OUI compléter l'annexe n°1 – Cadre D – Page 11**

3.4. Bâtiment(s) utilisé(s) (salle, entrepôt, garage...) : OUI – NON

- **Si OUI et si location de salle communale, compléter l'annexe n°2 – P12**

Situation :

Surface :

Nombre de places :

Gradins : OUI - NON

N° Tél. du site :

3.5. Circulation et voie d'accès sur le site :



Pour identifier les déplacements du public et mettre en place les mesures de sécurité qui en découlent, il est CAPITAL de joindre à ce dossier le plan du secteur avec le nom des rues annexé au plan de situation.

- Plan de secteur et plan de situation joints : OUI - NON

3.6. Proposition d'accès au lieu de la manifestation :

Itinéraire d'entrée :

Itinéraire de sortie :

Accès Services secours :

Mesures de police à prévoir : OUI - NON

- **Si OUI lesquelles**

(ex : interdiction de stationnement, voie à sens unique, interdiction de circulation, encadrement de cortège, encadrement du public, autres, ...)

.....

.....

.....

.....

3.7. Parking(s) :

SUR DOMAINE PUBLIC	: OUI - NON	
Nombre places utiles	:	Nombre places disponibles
Nombre places disponibles	:	
SUR DOMAINE PRIVE	: OUI – NON	Remarques à destination de l'organisateur :
Dans le cadre de l'occupation d'un terrain privé, l'organisateur s'engage à avoir obtenu l'accord préalable du propriétaire du dit terrain.		
Nombre places utiles	:	
Nombre places disponibles	:	
SURVEILLANCE PARKING	: OUI - NON	
GRATUITÉ PARKING	: OUI - NON	

4. Type de manifestation

4.1. Socioculturel : OUI – NON

- **Si OUI** (Dans le cadre d'un concert, festival de musique, spectacle, fournir la programmation détaillée).
 - Folklore Définir :
 - Concert Définir :
 - Festival Définir :
 - Cortège Définir :
- **Si OUI** : Proposition d'itinéraire et de lieu de rassemblement à joindre dans un plan A3 de préférence.
 - Autres Définir :

4.2. Sportif : OUI – NON

➤ **Si OUI définir le sport :**

SPORT « BALLON » : OUI - NON

- Football Basketball Volleyball Autre

➤ **Si OUI définir le type de rencontre :**

- Compétition Match amical Exhibition

CYCLISME : OUI - NON

- Circuit privé Route en circuit Route en ligne

➤ **Si OUI définir le type de rencontre :**

- Compétition Exhibition

SPORTS MOTEUR : OUI – NON

- Auto Moto Autre

➤ **Si OUI définir le type de route :**

- Circuit privé Route en circuit Route en ligne

➤ **Si OUI définir le type de rencontre :**

- Vitesse pure Rallye Endurance Cross Autre

AÉRONAUTIQUE : OUI – NON

- Avion Deltaplane ULM Parapente Autre

SPORT DE COMBAT : OUI - NON

- Compétition Exhibition

AUTRE SPORT :

- Compétition Exhibition

4.3. Type de risques possibles :

- Violence Bousculade Mouvements de panique
- Présence de substances psychotropes agissant sur le système nerveux, sur l’humeur... (drogue, alcool...)
- Autres à définir :

4.3.1 Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique :

- Fête foraine (attraction à grande vitesse)
- Armes à feu
- Présence de chevaux
- Présence d’autres animaux
- **Si OUI** définir :
- Débit de boissons alcoolisées
- Restauration/FoodTruck
- **Si OUI** définir la présence d’un point restauration : OUI-NON
- **Si OUI** préciser pour chaque point la localisation et le type d’énergie utilisée (électricité, gaz, charbon de bois, ...) :
- Commerces ambulants
- **Si OUI** préciser la présence de point « commerce ambulants » ou exposant : OUI-NON
- **Si OUI** y-a-t-il utilisation de moyen de chauffage ? OUI-NON
- **Si OUI** quels sont-ils ?
- Usage d’engin pyrotechnique
 - Feux d’artifice : OUI-NON Feu de Bengale, poudre à canon : OUI-NON



➤ **Si OUI :**

Horaire (date et heure) :

Coordonnées de l'artificier (nom société + adresse) :

.....

.....

Numéro d'agrément :

Responsable du tir (Nom + Tél./GSM) :

Localisation du pas de tir :

Sécurisation du pas de tir :

Attestation de la DG Aviation :

Remarques : L'organisateur et/ou l'artificier s'engage à solliciter et obtenir l'autorisation de Belgocontrol quant au tir du feu d'artifice, de même qu'à communiquer l'autorisation, une fois obtenue, à la Ville de Fleurus. A défaut de disposer de l'autorisation et de la communiquer, le feu d'artifice ne pourra être tiré.

4.4. Publics concernés :

4.4.1. Nombre de personnes attendues :

- de 100 De 100 à 250 De 251 à 500 De 501 à 2000
- De 2001 à 5000 De 5001 à 10000 De 10001 à 30000 + de 30000

a. Type de public :

- Public familial et/ou « paisible » Présence de PMR
- Public jeune et/ou « dynamique » Présence de V.I.P.
- Public assis Antécédents de hooliganisme
- Public debout Menace de hooliganisme

b. Participants actifs :

- Professionnels Amateurs Mixte
- Contraintes imposées à l'organisateur

c. Risques encourus par les participants actifs :

4.5. Encadrement du public :

Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs : OUI-NON

Protection de celui-ci, surveillance interne de la manifestation :

- Contrôle des entrées (fouille...) : OUI-NON

- Signaleurs : OUI-NON

➤ **Si oui :** Nom/Prénom/Registre national et coordonnées du personnel :

.....

- Service d'ordre privé : OUI-NON

➤ **Si oui :** Nom + adresse de la société :

5. Assurances

- **Remarque à l'organisateur : La preuve de la souscription d'une assurance « Responsabilité civile » devra accompagner la présente déclaration.**

Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)	Compagnie d'assurance	N° de police

6. Engagements de l'organisateur

- **Moyens de secours** ; l'organisateur fournira, à l'appui du présent document, copie des courriers confirmant l'engagement des moyens définis ci-après et la prise en charge des frais qui en découlent. L'avis préalable du commandant de la Zone de Secours Hainaut-Est et du Chef de corps de la Zone de police Brunau permettront de définir les moyens nécessaires.
- **Risques d'incendie** ; précisez le nombre et la capacité des extincteurs prévus :

.....

L'emplacement des ressources en eau disponible ainsi que des extincteurs seront définis sur un plan tenu à disposition des services de secours.

Une installation d'éclairage de sécurité permettra l'évacuation du site en cas de défaillance du système normal d'éclairage.

L'installation électrique et l'installation de distribution de gaz feront l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

- **Secours aux personnes** ;
 - Personnel médical affecté à cette mission : OUI – NON
Si oui préciser le nombre :
 - Personnel paramédical affecté à cette mission : OUI – NON
Si oui préciser le nombre :
 - Ambulances disponibles sur le site : OUI – NON
Si oui préciser le nombre :
 - Emplacement réservé pour le Poste Médical Avancé : OUI – NON
 - Parking prévu pour les ambulances : OUI – NON
 - Moyens de liaison entre les organisateurs et les services de secours : OUI – NON
Si oui préciser lesquels :
 -
 -
 -

En apposant sa signature sur le présent document, l'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies. Par ailleurs, il s'engage à participer aux réunions préparatoires convoquées par l'Autorité communale.

Fait à, le.....

Nom, prénom et signature de l'Organisateur

RÉSUMÉ DES PIÈCES À JOINDRE AU FORMULAIRE

Pièce(s) à joindre	Dans quels cas ?	Réf. dans le formulaire
Plan des implantations et/ou itinéraire en format A3 de préférence	Manifestations organisées sur plusieurs sites ou sur un parcours.	Page 3 – Point 3.1 Page 5 – Point 4.1
Attestation(s) de stabilité et de conformité	Montage d'une ou de plusieurs structures provisoires (chapiteaux, chalets, gradins, podiums, structures portantes...).	Page 4 – Point 3.3
Plan de secteur avec le nom des rues	Plan reprenant la situation de la manifestation et toutes les installations relatives à cette manifestation.	Page 4 – Point 3.5
Autorisation Belgocontrol	Utilisation de feux d'artifice	Page 7 – Point 4.3.1
Preuve de la souscription d'une assurance Responsabilité civile	Pour toutes organisations de manifestation.	Page 9 – Point 5
Plan des ressources en eau	Pour toutes organisations de manifestation.	Page 9 – Point 6

RÉSUMÉ DES ANNEXES À COMPLÉTER

Annexe(s) à compléter	Dans quels cas ?	Réf. dans le formulaire
Annexe 1 – Cadre A - Page 11	Montage d'une ou de plusieurs structures provisoires : chapiteau(x), tente(s), stand(s), chalet(s)	Page 3 – Point 3.3
Annexe 1 – Cadre B - Page 11	Montage d'une ou de plusieurs structures provisoires : gradin(s)	Page 4 – Point 3.3
Annexe 1 – Cadre C - Page 11	Montage d'une ou de plusieurs structures provisoires : podium(s)	Page 4 – Point 3.3
Annexe 1 – Cadre D - Page 11	Montage d'une ou de plusieurs structures provisoires : structure(s) portante(s)	Page 4 – Point 3.3
Annexe 1 – Cadre E - Page 11	Montage d'une ou de plusieurs installation(s) temporaire(s)	Page 4 – Point 3.3
Annexe 2 – Page 12	Demande d'occupation d'une salle communale	Page 4 – Point 3.4
Annexe 3 – Page 13	Demande de prêt de matériel communal	Page 4 – Point 3.3 Page 8 – Point 4.6

Annexe n°1 - Formulaire de structure(s) provisoire(s)

Cadre A - Chapiteau(x), tente(s), stand(s), chalet(s) OUI – NON

Nombre	Description et type d'activités	Surface totale (M ²)	Accessibilité au public	Réservé à l'organisation	Moyen de chauffage	Précision sur le moyen de chauffage
			O	O	OUI - NON	
			O	O	OUI - NON	
			O	O	OUI - NON	

Cadre B - Gradins OUI – NON

Nombre	Description	Surface totale (M ²)	Hauteur plancher + haut (Cm ou M)	Nombre de rangées	Nombre de places/rangée

Cadre C - Podiums OUI – NON

Nombre	Description	Longueur (M)	Largeur (M)	Surface totale (M ²)	Hauteur (Cm ou M)

Cadre D - Structures portantes (régie, son, lumière...) OUI – NON

Nombre	Description	Dimensions Longueur / largeur / hauteur (M)

Cadre E - Autres installations temporaires OUI – NON

Installations	Description	Nombre	Dimensions Longueur / largeur / hauteur (M)
Loge(s)			
Vestiaire(s)			
Back Stage			
Ecran(s) géant(s)			
Attraction(s) foraine(s)			
Arche(s) ou château gonflable			
Portique(s)			
Espace PMR (rampe d'accès)			

➤ Les structures provisoires (y compris les stands) sont-elles mises en place par une entreprise ? OUI – NON

Si oui, un coordinateur de sécurité est-il prévu ? OUI – NON

- Nom :
- Adresse :
- Tél./GSM :

Annexe n°2 - Formulaire de demande de location de salle communale

Formulaire à compléter par le candidat locataire et à envoyer avec le dossier sécurité soit par courrier au Service Coordination des manifestations de la Ville de Fleurus, chemin de Mons, 61, soit par email à l'adresse evenements@fleurus.be

Entourez la salle souhaitée

FLEURUS

- HÔTEL DE VILLE - Salle des Fêtes
- HÔTEL DE VILLE - Salle des Mariages
- PAVILLON COMMUNAL - Rue E. Vandervelde
- PAVILLON COMMUNAL (Petit bureau) - Rue E. Vandervelde
- BÂTIMENT COMMUNAL - Place Ferrer, 3-4
- CHÂTEAU DE LA PAIX - Salle du Conseil
- HÔTEL DE VILLE - Espace de Convivialité

VIEUX-CAMPINAIRE

- ECOLE COMMUNALE - Salle
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :
- SALLE COMMUNALE (bâtiment annexe à l'école)
- SALLE POLYVALENTE
- SALLE POLYVALENTE - Cafétéria
- SALLE POLYVALENTE - Pavillon d'accueil

BRYE

- PAVILLON COMMUNAL
- PAVILLON COMMUNAL (Petit bureau)
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

HEPPIGNIES

- ECOLE COMMUNALE - Salle
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

LAMBUSART

- SALON COMMUNAL
- HÔTEL DE VILLE - Local à préciser :
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

WANFERCÉE-BAULET

- HÔTEL DE VILLE - Salle des Mariages
- HÔTEL DE VILLE - Salle de Réunion 1
- HÔTEL DE VILLE - Salle de Réunion 2
- HÔTEL DE VILLE - Salle de Gymnastique
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :
- Petite Infrastructure Sociale de Quartier

WANGENIES

- SALLE DES FÊTES
- HÔTEL DE VILLE - Local à préciser :
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

WAGNELÉE

- HÔTEL DE VILLE - Local à préciser :
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

SAINT-AMAND

- HÔTEL DE VILLE - Local à préciser :
- ECOLE COMMUNALE - Local à préciser :

Dénomination de la manifestation :

Date de la manifestation : Le/...../20.....

Période de location souhaitée : Du/...../20..... au/...../20.....

Nombre maximum de personnes attendues :

Nom, prénom du demandeur :

Nom de l'association, ASBL, Sprl... (*) :

Adresse du demandeur :

Tél/GSM :

Email :

Date de la demande :

Signature du demandeur :

(*) Joindre une copie des statuts relatifs aux pouvoirs du représentant

Toute demande de location de salle est soumise à l'approbation du Collège communal !

Annexe n°3 - Formulaire de demande de prêt de matériel communal

Formulaire à compléter par le candidat emprunteur et à envoyer soit par courrier au Service Coordination des manifestations de la Ville de Fleurus, chemin de Mons, 61, soit par email à l'adresse evenements@fleurus.be

Matériel communal	Nombre	Tarif aux particuliers	Tarif aux associations	Caution
MOBILIER				
Chaise		1.5 € pièce/jour	0.75 € pièce/jour	50 €
Table		3 € pièce/jour	1.5 € pièce/jour	150 €
Cimaise		3 € pièce/jour	1.5 € pièce/jour	150 €
Podium (garde-corps inclus)*		2 € m ²	1 € m ²	150 €
Escalier (supplément)*		5 € pièce/jour		
VOIRIE				
Barrière Nadar		2 € pièce/jour	1 € pièce/jour	150 €
Balise		3 € pièce/jour	1.50 € pièce/jour	100 €
Panneau de signalisation		2 € pièce/jour	1 € pièce/jour	50 €
Cône		1 € pièce/jour	0.50 € pièce/jour	25 €
Lampe clignotante		2.50 € pièce/jour	1 € pièce/jour	75 €
ELECTRICITÉ				
Coffret*		100 € pièce/jour	50 € pièce/jour	500 €

***Ce matériel nécessitant une expertise de montage sera toujours transporté, monté et démonté par du personnel communal. Un coût supplémentaire sera facturé pour la main d'œuvre, conformément à l'article 5 du règlement fixant les tarifs et conditions de mise à disposition de matériel, de mobilier.**

Dénomination de la manifestation :

Date et lieu de la manifestation : Le/...../20..... à

Durée prévue du prêt : Du/...../20..... au/...../20.....

Date prévue de l'enlèvement du matériel : Le/...../20.....

Date de restitution du matériel : Le/...../20.....

Nom, prénom demandeur ou ASBL (*)... :

N° Registre national ou N° Entreprise :

Affiliation auprès d'une ASBL communale ASBL FleurusSports ASBL RécréSenior ASBL FleurusCulture

Adresse du demandeur, de l'ASBL, Sprl... :

Tél/GSM/Email :

Date de la demande :

Signature du demandeur :

(*) Joindre une copie des statuts relatifs aux pouvoirs du représentant, à défaut une attestation signée par le Président

Toute demande de prêt de matériel est soumise à l'approbation du Collège communal !