



Questionnaire organisateur¹

DOSSIER DE SÉCURITÉ RELATIF À L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Ce document doit être :

- complété et signé par l'organisateur ;
- introduit par lui, au plus tard **6 semaines** avant la mise en place de l'événement, **avec** la demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation publique auprès du Bourgmestre de la Ville de Beauraing ;
- transmis par voie électronique à : marc.dardenne@beauraing.be

Pour toute information relative à votre demande :

Service traitant : **Service de la police administrative**

Personne de contact : Marc DARDENNE, Tél : 082.71.00.49

E-mail : marc.dardenne@beauraing.be

Autre contact - Service de la planification d'urgence : Julie SURAY, tél : 082/71.00.44

Web : www.beauraing.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 événement.*
- *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.*

¹ Cette annexe a notamment été réalisée sur la base de modèles provenant de Bruxelles, d'Ecaussinnes et de Namur.



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

Si NON, dénomination, date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières manifestations)

• Dénomination :

.....

• Date :

.....

• Lieu :

.....

RESPONSABLE LÉGAL

• Nom :

.....

• Prénom :

.....

• Coordonnées :

Adresse :

.....



Téléphone fixe :

Fax :

.....

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'évènement

DATE DE L'ÉVÉNEMENT

.....

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

• Nom de l'évènement :

.....

• Site Web :

.....

• Description :

.....



PROGRAMME DE L'ÉVÉNEMENT

Horaires	Nom et effectif des artistes, des groupes, des acteurs, des intervenants..., type de musique, d'animation, de performance...

NATURE

- Folklore Concert marche adeptes rencontre sportive
 Festival Cirque Fête foraine brocante
 Autre :

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

- Enfants Adolescents Adultes Seniors
 Famille Tous
 Personnes ayant un handicap
 Autre :

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



B. 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 :

• Gradins : OUI NON

Si OUI :

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

D. Bâtiments en dur utilisés : OUI NON

Attention, s'il y a plusieurs bâtiments concernés, fournir les renseignements pour chaque bâtiment ou salle accessible au public.

Si OUI :

- Situation :
- Téléphone de la salle :
- Téléphone de la personne responsable (concierge) :
- Surface :
- Nombre total de places : Assises : Debout :
- Gradins : OUI NON

Si OUI :

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



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 installée 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. Mesures de police souhaitées par l'organisateur

- Interdiction de stationnement : OUI NON
 - Si OUI, à préciser.
- Voies à sens unique : OUI NON
 - Si OUI, à préciser.
- Interdiction de circulation : OUI NON
 - Si OUI, à préciser.
- Encadrement de cortège : OUI NON
 - Si OUI, à préciser.
- Encadrement du public : OUI NON
 - Si OUI, à préciser.
- 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

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) :

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 :

- Demandes administratives :

.....

.....

- Matériel (voir feuillet en annexe)

.....

.....



- Autre

.....

.....

- Personnel du service des travaux

.....

.....

12. 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)