

FORMULAIRE 2
DOSSIER DE SÉCURITÉ
relatif à l'organisation d'une manifestation publique importante ou d'un grand rassemblement de personnes

Le présent document est **à renvoyer dans les deux semaines suivant la date de réception** au service pour la planification d'urgence – Château Bivort – rue du Château 1, 6140 Fontaine-l'Évêque.

Remarque:

Toutes informations supplémentaires demandées par l'Administration communale (via courrier postal) seront données par l'organisateur ou la personne responsable dans les plus brefs délais.

Information

Le dossier de sécurité est un document multidisciplinaire qui reprend la majorité des informations nécessaires aux différentes disciplines à savoir, le service incendie, les services médicaux, les services de police et les services communaux.

Ce document vient en annexe du formulaire 1 « Demande d'autorisation (Art.3 du RGPA)*/Notification préalable (Art.6B du RGPA)* d'organisation d'une manifestation publique » qui est établi en vue d'obtenir l'accord préalable du Bourgmestre concernant le lieu de l'évènement.

L'évènement ou l'activité mentionnée ci-dessous ne nécessite peut-être pas la complétude de toutes les rubriques présentes dans ce formulaire.

Veuillez limiter les informations à celles qui sont d'application pour votre évènement ou noter « / » pour les champs qui sont sans application.

D'autres informations utiles peuvent être communiquées dans le champ « informations complémentaires » situé à la fin du présent formulaire.

Nom de l'évènement

.....

Organisateur

Nom/Association/institution/autre :

Adresse : Château bivort –

Statut : (ASBL ? Autorités ? Sprl ? SA ? Association de fait ? Personne physique ? Organisation syndicale ?)

.....

Personne de contact :

Téléphone/GSM :

E-mail :

Assurance :

Manifestation

1. Données générales

Jour(s), date(s) et heure(s) Début de l'évènement :

Jour(s), date(s) et heure(s) fin de l'évènement :

Adresse de l'évènement :

Lieu :

☐ Voie publique ☐ Lieu privé ☐ Parc communal ☐ Autre lieu : Bâtiment public

Description détaillée de l'évènement :

Inauguration avec traiteur, animations (projecteur lumineux, groupe musical)

.....

Accès Public : ☐ OUI - ☐ NON

Evènement payant : ☐ OUI - ☐ NON

Inscription obligatoire : ☒ OUI - ☐ NON

Publicité de l'évènement :

☐ Télévision ☐ Radio ☐ Affichage ☐ Internet ☐ Autre :
☐ Distribution de toutes boites

☐ Parking : OUI - NON

Si oui, nombre d'emplacements prévus et lieux :

.....

Calendrier de l'évènement

	Jour	Date	→	Jour	Date	Heure début	Heure fin
Montage							
Entrainement/répétition							
Essais son/lumière							
Exercice d'évacuation ?							
Accès du site au public							
Nettoyage du site							
Démontage							

Description succincte de l'évènement

1. Historique de l'évènement

 Evènement organisé dans le passé : ☐ OUI ☐ NON Si oui, combien de fois :

Date et lieu du dernier évènement :

Nombres de participants :

2. Nature de l'évènement

Concert	☐ Classique, opéra ☐ Jazz ☐ Rock, pop, ... ☐ Musique du monde	☐ Hard rock ☐ Techno, électro ☐ Hip-Hop, R&B, ... ☐ Autre :
Spectacle	☐ Théâtre ☐ Spectacles de rue ☐ Autre :	☐ Arts forains ou attractions foraines ☐ Arts du cirque
Cortège	☐ Carnaval, parade ou à vocation culturelle ☐ Avec présence d'animaux ☐ Avec présence de véhicules motorisés ☐ Commémoration historique et/ou patriotique ☐ Avec présence d'animaux ☐ Avec présence de véhicules motorisés ☐ Cortège ou rallye de véhicules anciens ☐ Autre :	
Manifestation /rassemblement	☐ Fête de quartier (braderie, brocante, marché artisanal, ...) ☐ Fête du personnel (☐ Intérieur/ ☐ Extérieur) ☐ Distribution de produits, imprimés, ... ☐ Action de sensibilisation -> Statique : ☐ oui ☐ non ☐ Fête pour enfants ☐ Autre :	
Evènement sportif	☐ Course d'endurance (jogging, cycliste, ..) ☐ Marche populaire ou randonnée pédestre ☐ Randonnée cycliste ☐ Match(s) de football (pro ou amateur) ☐ Autre :	☐ Sport de combat (karaté, judo, boxe, ...) ☐ Sport mécanique (karting, voiture, moto, ...) ☐ Sport nautique ☐ Rugby et autres sports collectifs de contact
Exposition et arts	☐ Exposition statique ☐ Artistique	☐ Publicitaire ☐ Autre :
Tournage	☐ Long métrage ☐ Court métrage ☐ Documentaire ☐ Autre :	☐ Publicitaire ☐ Télévision ☐ Actualité, reportage
Evènement	☐ Gratuit ☐ Sur invitation ☐ Payante : montant de€ à€	

3. Publics

- ◇ Nombre de spectateurs attendus : 500 p
- ◇ Nombre maximum de spectateurs fixés par l'organisateur ? : ☐ OUI -> Nombre max : ☐ NON
- ◇ Type de public attendu : ☐ Assis, statique ☐ Debout, calme ☐ Debout dynamique ☐ Mixte
- ◇ Catégorie d'âge du public : ☐ mixte/familial ☐ majorité séniors
☐ majorité jeunes ☐ majorité enfants
- ◇ Densité du public : ☐ Faible (public clairsemé) ☐ forte (progression difficile)
☐ moyenne (public rapproché) ☐ très forte (progression très difficile)
- ◇ Personnalités ? ☐ Oui ☐ Non Présence de fans ? ☐ Oui ☐ Non
- ◇ Personnes à mobilité réduite (PMR) ? ☐ Oui ☐ Non
- ◇ Nombre de personnes des services auxiliaires (barmen, hôtesse, techniciens, traiteur, ...) : ...pas encore connu
- ◇ Nombre de personnes engagées par l'organisation :

4. Participants

- ◇ Nombre de participants attendus :
- ◇ Nombre maximum de participants fixé par l'organisateur ? ☐ OUI -> Nombre max : ☐ NON
- ◇ Existe t'il une liste limitée des données des participants : ☐ OUI ☐ NON
- Si oui, qui possède cette liste :
- ◇ Un pic de fréquentation est-il prévu : ☐ OUI ☐ NON
- Si oui, quel jour et quelle tranche d'heure :

Participants à un concert

- ☐ Majorité enfants ☐ Majorité adultes
☐ Majorité jeunes ☐ Majorité seniors

Participants à un cortège

- ☐ Majorité enfants ☐ Majorité adultes
☐ Majorité jeunes ☐ Majorité seniors

Présence d'animaux

- ☐ OUI ☐ NON

Participants à un rassemblement

- ☐ Majorité enfants ☐ Majorité adultes
☐ Majorité jeunes ☐ Majorité seniors

Participants activité sportive

- ☐ Majorité enfants ☐ Majorité adultes
☐ Majorité jeunes ☐ Majorité seniors

Catégorie de sportifs

- ☐ Professionnels ☐ Amateurs entraînés
☐ Amateurs non entraînés

Personnalités présentes ?

- ☐ OUI ☐ NON

Personnes à mobilité réduite ?

- ☐ OUI ☐ NON

Eléments pour l'évaluation des risques

Une analyse spécifique des risques a été réalisée pour les risques avec un impact interne ou externe sur l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, spécifiez les risques les plus pertinents, quelles mesures appropriées ont été prises, indiquez par qui elles ont été validées et joignez l'évaluation des risques annexe.

1. Public

- ◇ Risque accru de surpopulation : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Risque accru de réaction de panique par la foule : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Risque accru de ruée lors de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Risque accru de violence lors de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Risque accru de présence de groupes cibles violents : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Présence de VIP qui nécessitent des mesures supplémentaires : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Utilisation d'un outil pour surveiller le public présent (RFID, signal bluetooth) : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Y a-t-il des risques connus ou attendus du public ?
 - ☐ Exclu ☐ Possible ☐ Probable ☐ Certain
- Lesquels :

2. Risques pour la santé

- Températures prévues et conditions météorologiques lors de l'évènement (au minimum la saison):
.....
- Mesures préventives prévues en cas d'éventuels coups de soleil : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, lesquelles :
- Abri prévu en cas de conditions météorologiques extrêmes : ☐ OUI ☐ NON
- Risque accru lié à la consommation d'alcool : ☐ OUI ☐ NON
- Risque accru lié à la consommation de drogue : ☐ OUI ☐ NON
- Pathologie de base connue pour au moins 10% du public : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, explication :
- Mesures nécessaires prises par les stands de nourriture pour respecter la chaîne du froid :
☐ OUI ☐ NON (plus d'informations : www.afsca.be)
- Flyers reprenant des gestes de précautions (se protéger en cas de soleil, s'hydrater, ...) prévus lors de la remise du ticket d'entrée : ☐ OUI ☐ NON
- Activités dynamiques/physiques (parcours d'équilibre, mur d'escalade,...) qui entraînent un risque accru d'accident prévues pour des participants ou des visiteurs : ☐ OUI ☐ NON
- Distance jusqu'aux urgences les plus proches : Km
- Toilettes mobiles en suffisance : ☐ OUI ☐ NON
Si oui, combien :
- Nettoyage prévu régulièrement :
- Par quelle société :
- Politique des déchets spécifiques élaborée : ☐ OUI ☐ NON
- Poste de secourisme prévu : ☐ OUI ☐ NON
- Dispositifs spécifiques prévus pour les personnes handicapées : ☐ OUI ☐ NON

3. Activités particulières**Feu d'artifice** : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, complétez les informations suivantes :

- Coordonnées de l'artificier (Nom de la firme + adresse) :
- Responsable du tir (Nom + Téléphone)
- Localisation précise du/des pas de tir
- Horaire (date et heure):
 - Mise en place : / / de h à h
 - Tir : / / de h à h
 - Démontage : / / de h à h
- Dossier technique à joindre en annexe
- Autorisation de la DG aviation : ☐ OUI ☐ NON

Autres effets pyrotechniques (Feu de Bengale, poudre à canon, feu ouvert, ..) : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, complétez les informations suivantes :

- ☐ Effets pyrotechniques type indoor/ outdoor
- ☐ Flammes nues
- ☐ Fumée
- ☐ Autre :

Lâcher de ballons : ☐ OUI ☐ NON

- Nombre estimé :
- Jour et heure :
- Autorisation de la DG aviation : ☐ OUI ☐ NON

Utilisation de skytracers et lasers : ☐ OUI ☐ NON**Engagement de drones** : ☐ OUI ☐ NON

- Quantités :
- Autorisation de la DG aviation : ☐ OUI ☐ NON

Présence d'armes à feu prévue/ à prévoir pendant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON**Animaux** : ☐ OUI ☐ NON**Ecrans géants** : ☐ OUI ☐ NON**4. Facteurs de risques particuliers****Vente** : - Alcool : ☐ OUI ☐ NON- De Boissons énergisantes : ☐ OUI ☐ NON**Conditionnement** : ☐ Bouteille ☐ Cannette ☐ Verre/ ☐ en verre ☐ en plastique

5. Risques supplémentaires liés à l'infrastructure

a) Superficie (aspects statiques)

Emprise totale de l'évènement : m²

Surface nette accessible au public m²

Nombre de sorties de secours largeur m

Le site est-il clôturé ? ☐ OUI ☐ NON Si oui, quel type de clôture :

Couloirs de sécurité ? ☐ NON ☐ 2 m (passage de personne)

☐ 4 m (passage de véhicules)

b) Distance (aspects itinérants)

Longueur du/des parcours :

Itinéraire du parcours proposé :

◇ Nom des rues :

.....

.....

◇ Plan du parcours à annexer au présent document

Adresse point de rassemblement du départ :

Points intermédiaires :

Points d'arrivée :

c) Intervention sur l'espace public

Fermeture(s) de rue(s) : ☐ OUI ☐ NON Si oui :

Lesquelles	Horaire de fermeture	Occupation
-	De h à h	☐ Personne ☐ Infrastructure
-	De h à h	☐ Personne ☐ Infrastructure
-	De h à h	☐ Personne ☐ Infrastructure
-	De h à h	☐ Personne ☐ Infrastructure

Une déviation du trafic doit-elle être prévue ? ☐ OUI

☐ NON

d) Lieux intérieurs

→ Consignes incendie respectées : ☐ OUI ☐ NON

→ Nombre maximum de personnes autorisées : ☐ OUI ☐ NON_

1) A l'intérieur d'une tente

→ Superficie :

→ Nombre de places assises : Debouts :

→ Accès autorisé au public : ☐ OUI ☐ NON

→ Tente chauffée : ☐ OUI ☐ NON

→ Nom du fabricant :

→ Certificats de stabilité et de conformité : ☐ OUI ☐ NON si oui, joindre en annexe de ce dossier

→ Plan de construction : ☐ OUI ☐ NON si oui, joindre en annexe de ce dossier

2)

e) Installations techniques

- ☐ Utilisation de bornes électriques : ☐ OUI ☐ NON
☐ Groupe(s) électrogène(s) : ☐ essence ☐ diesel | Nombre :
☐ Chauffage | Type : | Nombre :
☐ Réserve de combustibles | Nombre : | Type de stockage :
☐ Raccordement(s) au réseau de distribution électrique
☐ Sono/régie
☐ Régie et tours de projecteurs/ enceintes acoustiques
☐ Effets lumière/ guirlandes | Hauteur minimum : m
☐ Système d'éclairage : ☐ au sol ☐ suspendu | Hauteur minimum :
☐ Autres :

f) Installations prévues

Installation	Nombre	Dimension
☐ Tentes		< 15 m ²
☐ Chapiteaux		m ²
☐ Chalets		< 15 m ²
☐ Echoppes		< 15 m ²
☐ Stands		< 15 m ²
☐ Podium avec scène ouverte		m ²
☐ Podium avec scène couverte		m ²
☐ Ecran géant		/
☐ Attraction(s) foraine(s)		/
☐ Tour		h
☐ Tribune/gradin		m ²
☐ Dont places debouts*		/
☐ Dont places assises*		/

☐ Barrières Nadar
☐ Barrières Heras
☐ Crash barriers
☐ Arche(s) gonflable(s)
☐ Passerelle(s)
☐ portique(s) hauteur : m

g) Logement

- Logements prévus pour le staff organisateur : ☐ OUI ☐ NON
- Séjour prévu pour (une partie) des visiteurs : ☐ OUI ☐ NON
- Camping prévu pour les visiteurs : ☐ OUI ☐ NON
 - Superficie totale prévue : M²
 - Nombre maximum de places :
 - Nombre maximum de personnes sur le camping :
 - Estimation du nombre total de personnes présentes simultanément :
 - Dispositifs de premiers soins prévus sur le terrain : ☐ OUI ☐ NON
 - Dispositifs prévus en matière de sécurité incendie : ☐ OUI ☐ NON
 - Nombre d'entrées et sorties et voies d'évacuation prévues sur le camping :
 - Débit eau potable prévu en suffisance : ☐ OUI ☐ NON
 - Toilettes présentes : ☐ OUI ☐ NON -> combien :
 - Douches présentes : ☐ OUI ☐ NON -> combien :

Information et communication**1. Publicité effectuée pour l'évènement**Présence de la presse pendant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON10% de la population parlera une langue différente : ☐ OUI ☐ NON

Si oui quelle langue :

Prise en compte au niveau des mesures – explications (traducteur, ...) :

Responsable pour les contacts presse : ☐ OUI ☐ NON**2. Dispositifs spécifiques prévus**

- ☐ Accueil
- ☐ Point d'info
- ☐ Enfants perdus
- ☐ Objets perdus
- ☐ Point de recharge GSM
- ☐ Autre :

1) Panneaux d'informations spécifiques prévus : ☐ OUI ☐ NONSi oui, type de panneaux : ☐ Sanitaire ☐ Programme ☐ Règlement ☐ Autre : 2) Signalisation nécessaire accès à l'évènement : ☐ OUI ☐ NONSi oui, quel type de signalisation : ☐ Flèches ☐ Plan de routes ☐ autre : 3) Message en cas de surcapacité : ☐ OUI ☐ NON4) Signalisation concernant les mesures de sécurité : ☐ OUI ☐ NON☐ Poste de secours ☐ Voies d'évacuation ☐ Autre : 5) Panneaux de communication avec le public : ☐ OUI ☐ NON6) Préparation de messages standards en cas d'incident : ☐ OUI ☐ NON7) Accord conclu avec autorités sur qui communique et quand : ☐ OUI ☐ NON8) Accords spécifiques conclus avec les opérateurs télécoms pour que la capacité des appels puisse être assurée pendant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON9) Riverains suffisamment informés sur l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, complétez les informations suivantes :

- ☐ Distribution de produits
 - ☐ Stands
 - ☐ Véhicule publicitaire
 - ☐ Autre :
 - ☐ Placement de banderoles(s) en hauteur au-dessus de la voie publique
- Lieu :

*Joindre plan de montage des tribunes ou gradins

Configuration des lieux et restauration

1. Restauration

☐ OUI ☐ NON

Si oui, complétez les informations suivantes :

☐ Stands de nourritures

Plats : ☐ Froids ☐ Chauds livrés sur le lieu ☐ Chauds cuisinés sur place

☐ Véhicules ambulants ou conteneurs avec : ☐ cuisson et/ou ☐ boissons

☐ Barbecue ? -> ☐ combustible solide ☐ combustible gazeux ☐ combustible

→ Assurance spécifique souscrite : ☐ OUI ☐ NON

2. Propreté, sanitaires et eau

☐ Propreté : ☐ Poubelles (nombre :) ☐ Containers (nombre :) ☐ Tri sélectif ☐ Autre :

☐ Sanitaires : ☐ Chimiques (nombre :) ☐ sèches (nombre :) ☐ Pour PMR ☐ Autre :

☐ Alimentation en eau : ☐ Utilisation de bouche incendie ☐ Utilisation de borne incendie ☐ Distribution d'eau gratuite

3. Eclairage public

☐ Coupure d'éclairage public : le(jour)/...../...../ de h à h

☐ Présence d'un éclairage de secours : ☐ OUI ☐ NON

4. Mesures supplémentaires

Règlement d'ordre intérieur : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, comment est-il mis à disposition :

Mesures spécifiques de sécurité : ☐ OUI ☐ NON

☐ Premiers soins ☐ extincteurs ☐ seaux d'eau/ de sable ☐ couverture anti-feu

☐ Autre :

5. Coordonnées de contacts utiles

<u>Responsable organisation</u>		<u>Responsable sécurité évènement</u>	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Fonction pendant l'évènement		Fonction pendant l'évènement	
Téléphone		Téléphone	
GSM		GSM	
Email		Email	

<u>Responsable dispositif médical</u>		<u>Hôpital le plus proche</u>	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Fonction		Contact	
Téléphone		Informé de l'évènement ?	OUI - NON
GSM		Distance de l'évènement jusqu'à l'hôpital	Km
Email			
Compétence décisionnelle			
Appartient à l'hôpital suivant			

<u>Organisation poste de secourisme</u>		<u>Personne de contact : poste de secourisme</u>	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Responsable pendant l'évènement		Email	
Téléphone		Téléphone	
GSM		GSM	
Email			

<u>Responsable communication</u>		<u>Responsable contacts presse</u>	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Fonction		Fonction	
Téléphone		Téléphone	
Email		Email	

Nom et fonction responsable signature

Signature

Transport et mobilité

1. Mobilité du public et/ou des participants

→ Déplacement : ☐ individuel ☐ en groupe ☐ organisé

→ Transports en commun vers l'évènement:

- Privés : ☐ Autocars ☐ Navettes -> Combien :- Publics : ☐ Train ☐ Bus ☐ Métro ☐ Autres :→ Transports en commun sur l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, quel type :

→ Formule : ☐ Tarif préférentiel ☐ Ticket combiné ☐ aucune→ Fermeture : ☐ rues ☐ places ☐ domaines publics

Si oui, listez, indiquez les adresses et les périodes de fermeture :

.....

.....

.....

.....

→ Modification de la circulation du trafic : ☐ OUI ☐ NON

2. Parking

Parking destiné à :	Capacité	Type de parking
☐ Organisation		☐ Terrain privé ☐ Domaine public
☐ Public (☐ Payant pour le public)		☐ Terrain privé ☐ Domaine public
☐ Invités/ VIP		☐ Terrain privé ☐ Domaine public
☐ Presse		☐ Terrain privé ☐ Domaine public
☐ Services publics de sécurité		☐ Terrain privé ☐ Domaine public
☐ Personnes à mobilité réduite		☐ Terrain privé ☐ Domaine public

→ Surveillance du/des parking(s) prévue : ☐ OUI ☐ NON→ Mesures de sécurité spécifiques prévues pour le(s) parking(s) : ☐ OUI ☐ NON→ Navettes prévues entre le(s) parking(s) et le lieu de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, endroits exacts des navettes :

→ Interdiction de parking pour les véhicules pendant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

3. Accessibilité du site

- ◇ Public : ☐ OUI ☐ NON ☐ Dispositif de contrôle d'accès :
- ◇ PMR : ☐ OUI ☐ NON ☐ Dispositif de contrôle d'accès :
- ◇ Invités/VIP : ☐ OUI ☐ NON ☐ Dispositif de contrôle d'accès :
- ◇ Artistes : ☐ OUI ☐ NON
- ◇ Pour les véhicules de l'organisation :
- ◇ Pour les fournisseurs :
- ◇ Pour les services publics de sécurité :
- ◇ Pour les services de secours :

4. Déviatio

Déviatio des transports publics : ☐ OUI ☐ NON

Si oui : - Quelles lignes de bus :

-Accords déjà conclus avec les sociétés de transport : ☐ OUI ☐ NON

5. Départ de l'évènement

Des mesures spécifiques ont-elles été prévues pour mener à bien les départs à la fin de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Ordre Public, tranquillité et éventuelle nuisance

- ◇ Entreprise de gardiennage privée pour le **contrôle d'accès** : ☐ OUI ☐ NON

Si oui :

Nom de l'entreprise :

Missions :

Nombre de personnes de l'entreprise engagées :

Numéro de reconnaissance intérieur :

- ◇ Entreprise de gardiennage privée pour le **contrôle des biens** : ☐ OUI ☐ NON

Si oui :

Nom de l'entreprise :

Missions :

Nombre de personnes de l'entreprise engagées :

Numéro de reconnaissance intérieur :

- ◇ Entreprise de gardiennage privée pour la sécurité lors de l'évènement sur le lieu de l'évènement :

☐ OUI ☐ NON

Si oui :

Nom de l'entreprise :

Missions :

Nombre de stewards de l'entreprise engagés :

Numéro de reconnaissance intérieur :

- ◇ Gardiens volontaires engagés pour contribuer à la sécurité de cet évènement : ☐ OUI ☐ NON

Si oui :

Missions :

Décrivez qui sont les stewards :

Nombre de stewards :

Les stewards sont-ils visuellement reconnaissable : ☐ OUI ☐ NON

Type de reconnaissance :

- ◇ Plan d'évacuation établi : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, veuillez le joindre en annexe et complétez les questions suivantes :

Les procédures spécifiques d'évacuation ont été définies : ☐ OUI ☐ NON

.....

Les sorties d'évacuation débouchent sur les voies publiques appropriées : ☐ OUI ☐ NON

.....

Les voies d'évacuation rendues suffisamment visibles : ☐ OUI ☐ NON

Plan d'évacuation suffisamment testé avant l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Plan d'évacuation testé lors de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Procédures spécifiques élaborées en cas d'un éventuel arrêt de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

- ◇ Une nuisance sonore supplémentaire est produite lors de l'évènement : ☐ OUI ☐ NON

Des mesures spécifiques sont prises pour limiter la nuisance sonore pour les riverains : ☐ OUI ☐ NON

Communication prévue à l'attention des riverains : ☐ OUI ☐ NON

Réglementations en matière de nuisance sonores sont respectées : ☐ OUI ☐ NON

Informations complémentaires

Prévoir un évier, électricité, eau

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Engagements de l'organisateur

L'organisateur s'engage à :

- **Respecter** toutes les impositions légales et communales relatives à la manifestation qu'il projette
- **Participer** aux réunions préparatoires de sa manifestation qui seraient convoquées par le Bourgmestre
- **Mettre en place** les mesures décrites dans l'arrêté d'autorisation du Bourgmestre et lors des éventuelles réunions de coordination
- **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
- **Répondre** aux demandes complémentaires qui pourraient être sollicitées par l'autorité communale

En apposant sa signature sur le présent document, l'organisateur s'engage en l'exactitude, la complétude et l'actualisation des informations qu'il fournit.

Les réponses qu'il aura fournies dans ce présent document restent sous son entière responsabilité.

Fait à Fontaine-l'Évêque, le

Nom, prénom et signature de l'organisateur

Formulaire de demande de prêt de matériel communal

Formulaire à compléter par le candidat emprunteur et à envoyer soit par courrier au service patrimoine de la Ville de Fontaine-l'Évêque, rue du château 1, soit par email à l'adresse suivante: travaux@villedefontaine.be, ou à Monsieur Gilot Francis ,

Matériel communal souhaité	Nombre
MOBILIER	
Chaise	
Tréteau	
Bancs	
Cimaise	
Gobelets (par 500)	
VOIRIE	
Barrière Nadar 2,20m	
Panneau de signalisation ralentissement 20KH	
Panneau de signalisation ralentissement 30KH	
Panneau de stationnement interdit	
ELECTROMECHANIQUE	

Date prévue de l'enlèvement au service des travaux	
Date de la manifestation	
Durée prévue du prêt	
Date de restitution du matériel au service des travaux	
Dénomination de la manifestation	
Lieu de la manifestation	
Nom, prénom du demandeur :	
Nom de l'association :	
Adresse du demandeur :	
Tél/GSM :	
E-mail :	
Date de la demande	
Signature du demandeur :	

**Toute demande de prêt de matériel est soumise à l'approbation du Collège communal !
 Le matériel doit être retiré par l'emprunteur, soit au service des travaux, ruelle aux loups 2 à 6140
 Fontaine-l'Évêque, soit à l'endroit désigné par le Collège communal.**