

Formulaire simplifié pour les manifestations accessibles au public

A faire parvenir au moins 3 mois avant la date de la manifestation aux administrations communales concernées

(Afin d'analyser votre demande et d'organiser, le cas échéant, les visites de la zone de secours et de la police, ainsi que la réservation du matériel éventuellement requis demande à envoyer à marie.crauwels@commune-dalhem.be)

Formulaire à remplir et à envoyer à : michelle.dieu@commune-dalhem.be - marjorie.mathys@commune-dalhem.be - zp.bassemeuse.dalhem@police.belgium.eu

Seule l'autorisation d'occupation de l'espace public, délivrée par le bourgmestre, garantit à l'organisateur la réservation de l'espace public



1. Dénomination de votre événement

Dénomination			
Date & heure	Début		Fin
Lieu (adresse exacte)			

2. Organisateur(s)

Organisateur (responsable légal)			Professionnel ?	OUI / NON
Siège / Domicile	CP + ville		Rue et n°	
1ère organisation ?	OUI / NON	Si non : Nom, date et lieu des 2 événements précédents :		
Téléphone				
Adresse e-mail	Merci de communiquer une adresse mail valable afin d'assurer la communication			

Il est obligatoire de renseigner au moins 2 personnes de contact majeures joignables par GSM avant et pendant toute la durée de l'événement. Veuillez indiquer le nom, prénom, la date de naissance, l'adresse et éventuellement la fonction :

1. Personne de contact	nom, prénom, date de naissance, adresse	 GSM	+	
2. Personne de contact	nom, prénom, date de naissance, adresse	 GSM	+	
3. Personne de contact	nom, prénom, date de naissance, adresse	 GSM	+	

3. Informations générales et risques spécifiques

Souhaitez-vous mettre à disposition des boissons fermentées (Bière, vin ...)

☐ NON ☐ OUI

Souhaitez-vous mettre à disposition des boissons spiritueuses (Whisky, rhum, gin, eau de vie...)

☐ NON ☐ OUI

Une déviation / fermeture / sens unique / passage alterné de voie publique / parking ...nécessaire ? ☐ NON ☐ OUI

↳ Si oui veuillez joindre un plan détaillé et en faire la description avec le nm des rues ci-dessous :

INFRASTRUCTURES ET RISQUES SPECIFIQUES :

Toute réponse positive à au moins une question ci-dessous peut entraîner une mission de prévention de la zone de secours et une visite de réception demandée via le formulaire C de la zone de secours. Ces interventions engendrent des frais et seront facturées à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

- CHAPITEAUX ? Taille exacte : ☐ NON ☐ OUI
- CONSTRUCTIONS PROVISOIRES (tonnelles, chalets, pagodes...) ? ☐ NON ☐ OUI
- PODIUM/SCÈNE COUVERTE ☐ NON ☐ OUI
- TOUR DE REGIE ☐ NON ☐ OUI
- ARCHE ☐ NON ☐ OUI
- INSTALLATIONS DE CUISSON / CHAUFFAGE : appareils au gaz ou électriques, barbecues, friteuses ? ☐ NON ☐ OUI
- FRITERIES, FOOD TRUCKS (installations temporaires, ambulantes...) ? (!! en ordre de contrôle) ☐ NON ☐ OUI
- PRESENCE D'ANIMAUX - Précisez ☐ NON ☐ OUI
- TRIBUNES, GRADINS ? ☐ NON ☐ OUI
- ECRAN GEANT ☐ NON ☐ OUI
- CHATEAU GONFLABLE ☐ NON ☐ OUI
- LOGEMENT SUR SITE - précisez : ☐ NON ☐ OUI
- USAGE DE DRÔNES - précisez : ☐ NON ☐ OUI
- ARMES A FEUX (contrôle de la zone de Police ☐ NON ☐ OUI
- EFFET PYROTECHNIQUE – FEUX D'ARTIFICE font l'objet d'une demande spécifique – formulaire séparé) ☐ NON ☐ OUI
- ↳ Si OUI identification et agrément de l'artificier :
- INSTALLATIONS ELECTRIQUES : Installation temporaire, générateur... ? ☐ NON ☐ OUI
- CARBURANTS : stockage de carburants, ravitaillement de véhicules... ? ☐ NON ☐ OUI
- ATTRACTIONS FORAINES : Carrousels, grande-roue, nacelles... ? ☐ NON ☐ OUI
- ↳ Si OUI identification et agréments des métiers :

Les rapports de contrôles obligatoires devront être transmis dès réception par mail à marjorie.mathys@commune-dalhem.be et michelle.dieu@commune-dalhem.be

4. Description de l'événement

4.1. Type (plusieurs cases peuvent être cochées !) (programme détaillé, jour et heures)

☐ Bal / Concert / festival	☐ Exposition	☐ Marché	☐ Balade cycliste chemins
☐ Brocante / Bourse	☐ Football	☐ Marche / Randonnée	☐ Spectacle / Théâtre / Stand Up
☐ Caisse à savon		☐ Marché de Noël	☐ Tournage / Reportage / Film

☐ Camp de jeunesse	☐ Fête de village / quartier	☐ Parade motorisée	☐ Village gastronomique
☐ Cortège / Défilé	☐ Fête scolaire	☐ Portes ouvertes	☐
☐ Course cycliste route	☐ Grand feu traditionnel	☐ Rallye chronométré	☐
☐ Course cycliste VTT	☐ Jogging / Trail	☐ Rallye touristique	☐
☐ Compétition sportive	☐ Jeux inter-villages	☐ Récolte de fonds	☐
☐ Comémoration	☐ Kermesse	☐ Balade cycliste route	☐

4.2. Lieu de l'évènement (plusieurs cases peuvent être cochées !)

Joindre obligatoirement un plan un plan détaillé bien clair avec noms de rues de l'évènement ainsi qu'un plan détaillé de l'aménagement des chapiteaux avec dimensions (si le plan fourni ne suffit pas un plan crash map pourra être demandé)

☐ En plein air	☐ Dans une salle / un bâtiment	→ Capacité :	
☐ Dans un lieu clos accessible au public	☐ Sous chapiteau / Tonnelle	→ Capacité:	
☐ Réunion privée*	Autre :		

* Ce type de réunion implique des liens personnels manifestes avec l'organisateur, des conditions d'accès personnalisées et individualisées ainsi qu'un contrôle d'identité à l'entrée, indépendamment de la réservation ou du paiement d'un droit d'entrée.

4.3. Evaluation réaliste du public attendu

Dates :				
Nombre attendu :				
Limite maximale :				
☐ Paisible	☐ Assis	☐ Debout	☐ PMR	☐ Dynamique / Jeune
☐ VIP	☐ Autre :			

4.4. Type de risques possibles

☐ Violence – groupe à risque :	
☐ Menace d'attentat	
☐ Hoolliganisme	
☐ Présence VIP	
☐ bousculade	
☐ Surpopulation	
☐ Mouvement de panique	
☐ Présence de substances Psychotropes (agissant sur Le système nerveux)	
☐ Risques liés à l'alcool	
☐ Nuisances sonores (risques pour les animaux ou les personnes fragilisées)	
☐ Autres	

4.5. Service de gardiennage

La présence d'agents de gardiennage agréés augmente la sécurité de votre évènement.

Présence d'un service agréé :

☐ OUI

☐ NON

Société et n° d'agrément :

Nom du responsable :

Nombre d'agents :

	GSM	

Volontaires & bénévoles chargés de la sécurité

Les volontaires & bénévoles ne remplacent pas les agents agréés. Ils doivent être revêtus d'un signe distinctif visible

Nom	Prénom	GSM
Nom	Prénom	GSM
Nom	Prénom	GSM
Nom	Prénom	GSM
Nom	Prénom	GSM

4.6. Prévention médicale

Si poste de secours : numéro de contact :

Poste de soins	☐ NON	☐ OUI	Lieu / description	
Secouristes	☐ NON	☐ OUI	Nombre	
Ambulanciers	☐ NON	☐ OUI	Nombre	Préciser si agréé 112 / breveté en aide médicale urgente
Infirmiers	☐ NON	☐ OUI	Nombre	Préciser si agréé soins intensifs
Médecins	☐ NON	☐ OUI	Nombre	Préciser si spécialisé en soins d'urgence
Ambulance	☐ NON	☐ OUI	Nombre	Préciser si agréée 112

4.6. Diffusion de musique * maximum 90db seront tolérés

Musique d'ambiance	☐ NON	☐ OUI	Description
Musique live	☐ NON	☐ OUI	Nom du groupe / Description
Disk Jockey	☐ NON	☐ OUI	Nom du DJ / Description
Riverains informés	☐ NON	☐ OUI	Méthode ?

4.7. Parkings / Stationnements / Transports en commun utilisés :

Parkings publics	☐ NON	☐ OUI	Lieu / Capacité / sensibilité à la météo
Parkings privés	☐ NON	☐ OUI	Lieu / Capacité / sensibilité à la météo
Navettes / TEC	☐ NON	☐ OUI	Itinéraire / Capacité / horaire

4.8. Assurance / Responsabilité civile :

Assurance contractée ?	☐ NON	☐ OUI	Type d'assurance / Compagnie / Numéro de police
↳			Veuillez transmettre une preuve de contrat un mois avant l'évènement

5. Informations complémentaires si l'évènement a lieu sur la voie publique

5.1. Précisions concernant l'évènement

- ☐ Événement sportif → ☐ SANS chronométrage ☐ AVEC chronométrage
→ ☐ DÉPART des participants en décalé ☐ DÉPART des participants en même temps
→ DÉPART et/ou ARRIVÉE auront lieu sur la voie publique ? ☐ NON ☐ OUI
- ☐ Manifestation / Evènement revendicatif / Evènement politique
- ☐ Procession, cortège, marché, autre :

5.2. Précision concernant l'itinéraire*

Itinéraire détaillé et lieux du rassemblement à préciser :

Zones, véhicules ou personnes d'accompagnement / ravitaillement ? ☐ OUI ☐ NON

⇒ **Il est indispensable de joindre un plan précis et lisible de l'itinéraire envisagé** (format papier ainsi que format GPX (recommandé)).

6. Documents à joindre (si d'application):

- ☐ Programme
- ☐ Plan d'implantation clair à l'échelle avec noms de rues
- ☐ Plan de l'aménagement des infrastructures à l'échelle (entrées, sorties, dimensions précise...)
- ☐ Tracé du parcours sur carte et au format GPX
- ☐ Plan et/ou procédure d'évacuation
- ☐ Timing montage et démontage
- ☐ Copie contrat d'assurance
- ☐ Demande d'avis de la zone de secours (formulaire C) si nécessaire
- ☐ Copie du contrat avec la société de gardiennage
- ☐ Copie de tout rapport de contrôle technique disponible

7. Demande de mise à disposition de matériel communal:

Attention : Les demandes de mise à disposition de matériel communal doivent parvenir à l'Administration communale au plus tard 30 jours avant la date de mise à disposition du matériel à l'adresse mail marie.crauwels@commune-dalhem.be
Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de mise à disposition du matériel communal (disponible à l'adresse suivante : <https://www.dalhem.be/ma-commune/services-communaux/mise-a-disposition-materiel-communal>).

L'organisateur sollicite la mise à disposition du matériel communal suivant :

Désignation	Nombre	Dates	
Barrières NADAR – Max 50		Du	Au
Barrières Heras – Max 30		Du	Au
Podium – éléments de 1m/2m - Max 18		Du	Au
Chapiteaux – 6m/6m – Max 2 *		Du	Au
Sono – 1 **		Du	Au
Barbecues – Max 3		Du	Au
Tables – dimensions 100 * 180– Max 40		Du	Au
Mange debout – Max 10 **		Du	Au
Chaises pliantes – Max 120		Du	Au
Projecteur – 1 **		Du	Au
Passe-câble 1m – Max 6		Du	Au
Containers – Max 3 (mise à disposition et traitement des déchets)		Du	Au

**La cuisson d'aliments est interdite dans les chapiteaux.*

***Réservés exclusivement aux activités de l'administration et des écoles communales.*

7. Finalisation :

Remarques supplémentaires du / des organisateurs :

« Par ma signature je confirme avoir pris connaissance des directives relatives à la protection des données, disponibles sur le site web de la commune concernée, et j'autorise la conservation et le traitement des données et informations fournies dans le présent document.

Je suis informé du fait que certaines prestations fournies par des organismes extérieures (avis de la zone de secours, contrôle par un organisme agréé, mise en place d'un dispositif médical, mise en place de mesures de prévention exigées par les autorités, ...) peuvent être facturé à charge de l'organisateur. »

Signature du demandeur :

Établi à / le :

SECTION À REMPLIR PAR LA COMMUNE

Avis technique nécessaire ?	☐ Non	☐ Oui	Service concerné :	☐ Police	☐ ZS	☐
Réunion technique nécessaire ?	☐ Non	☐ Oui	avec ☐ Organisateur	☐ Police	☐ ZS	☐
Réunion de sécurité nécessaire ?	☐ Non	☐ Oui	avec ☐ Organisateur	☐ Police	☐ ZS	☐

Chargé du dossier :

Commentaire :