

DOSSIER DE SÉCURITÉ

RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Formulaire à compléter par l'organisateur et à renvoyer à :

A l'attention de : **Cellule de Sécurité.**

Adresse : Administration communale
2, rue Raoul Warocqué
7140 MORLANWELZ

tél : 064/431.717

fax : 064/431.720

Données obligatoires: transmis pour information demande d'autorisation

DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION:

DATE(s) : _____

HEURES : _____

LIEU : _____

NOM DE L'ORGANISATEUR (ou association):

CONTACTS :

Service du Plan Général d'Urgence et d'Intervention

- tél : 064/431.612 – fax : 064/431.720

courriel : planu.morlanwelz@morlanwelz.be

Service Activités

- tél : 064/431.778 ou 064/431.732 – fax : 064/431.720

courriel : activites@morlanwelz.be



Madame, Monsieur,

La Commune de Morlanwelz rappelle à ses citoyens la mise en place d'une **Cellule de Sécurité**. Cette Cellule se compose des représentants des divers corps de sécurité (pompiers, police, samu, protection civile,...) et des services communaux. Elle est présidée par le Bourgmestre.

Le rôle de la Cellule est de quantifier les risques possibles pour toute activité « ouverte à tout public » afin de faire prendre les éventuelles mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement de l'activité.

Pour rappel, tout organisateur d'une activité « ouverte au public » est tenu :

- d'**informer** Monsieur le Bourgmestre du déroulement d'une activité si celle-ci a lieu dans des bâtiments privés ;
- de **solliciter l'autorisation** de Monsieur le Bourgmestre si l'activité se déroule dans des lieux publics ou sur le domaine public.

Dans les deux cas, un « dossier de sécurité » doit obligatoirement être complété et rentré à l'Administration communale.

Le Bourgmestre n'étant plus seul compétent pour délivrer une autorisation, le cas échéant, la Cellule de sécurité pourrait interdire le déroulement d'une activité si son organisateur ne satisfaisait pas aux mesures minimales de sécurité exigées.

Les organisateurs sont invités à informer Monsieur le Bourgmestre, **par écrit et au minimum 45 jours calendrier à l'avance**, de leur activité. La demande est introduite à l'aide d'un « dossier de sécurité » qui doit être dûment complété, signé et être accompagné des documents utiles. En cas de non-respect (absence de dossier, dossier non complet, demande tardive,...) le déroulement de l'activité pourra être interdit. Le dossier peut être obtenu gratuitement sur simple demande à l'Administration communale, service des festivités ou sur le site internet www.morlanwelz.be .

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

PS : Nous recommandons à tout organisateur de prendre connaissance du Règlement Général de police disponible sur le site internet de la Commune et de la Zone de Police de Mariemont.

I / Organisateur (obligatoire)

- a) Dénomination et raison sociale (asbl, association de fait, sprl, S.A.,....)
.....
.....
- b) N° de matricule si affiliation à une fédération officielle
.....
- c) Adresse du siège social :
.....
- d) Tél. : GSM : Fax :
- e) Site Web :
e-mail :
- f) Responsable légal de l'activité :
Nom : Prénom :
Nationalité : Numéro national :
Adresse :
courriel :
Tél. : GSM : Fax :
- g) Fonction :(ex :président, secrétaire, trésorier, dirigeant,...)
- h) Personnes de contact lors de l'événement

Date	Nom	Fonction	Moyen de contact (N°GSM...)

II /Assurance (obligatoire).

- a) Type de contrat souscrit par l'organisateur (risques couverts)
.....
- b) Compagnie d'assurance
.....
- c) N° de police
.....

*(Info : La Province de Hainaut couvre gratuitement les asbl et les associations de fait.
Informations disponibles auprès du service activités)*

III / Manifestation (obligatoire).

1. Date de la manifestation :

.....
.....

1.1] Première manifestation

OUI / NON

Si non : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières),

.....
.....
.....

sur domaine public sur propriété privée

2. Durée de la manifestation : (en ce compris les entraînements et/ou répétitions)

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Entraînement / répétition			
Manifestation / événement			
Accès du public sur le site			
Démontage			

3. Type de manifestation (obligatoire).

publique privée
 entrée libre sur réservation les deux.

.....
.....

3.1] Description de l'activité déployée

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

.....
.....
.....

Manifestation à caractère SOCIOCULTUREL

OUI / NON

Si oui :

- Folklore (Kermesse, Marche, Carnaval,)

Définir :

.....

- Concert

Définir :

.....

- Festival

Définir :

.....

- Autre

Définir :

.....

Si « Cortège, ... » : proposition d'itinéraire et lieu du rassemblement (joindre un plan)

.....

.....

.....

Manifestation à caractère SOCIOPOLITIQUE :

OUI / NON

Si oui :

- Rassemblement de personnes « IN SITU »

- Cortège, marche, défilé ...

Si « Cortège, ... » : proposition d'itinéraire et lieu du rassemblement (joindre un plan)

.....

.....

Manifestation à caractère SPORTIF :

OUI / NON

Sport « ballon »

- Football Basketball Volleyball Autre: ...
- Compétition
 - Match amical
 - Exhibition

Cyclisme (joindre une copie du parcours emprunté en indiquant le sens de course et les lieux où seront placés les signaleurs) VTT ROUTE

- Sur circuit privé Sur route en circuit Sur route en ligne allure libre
- Compétition
 - Exhibition

Jogging (joindre une copie du parcours emprunté en indiquant le sens de course et les lieux où seront placés les signaleurs)

Parcours URBAIN BOIS

Marche (joindre une copie du parcours emprunté en indiquant le sens de marche)

Parcours URBAIN BOIS

Sports moteurs (se référer aux dispositions légales en matière d'autorisation pour l'organisation d'activité de ce type).

- | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sur terre | <input type="checkbox"/> Sur circuit privé | <input type="checkbox"/> Auto | <input type="checkbox"/> Vitesse pure |
| | <input type="checkbox"/> Sur route en circuit | <input type="checkbox"/> Moto | <input type="checkbox"/> Rallye |
| | <input type="checkbox"/> Sur route en ligne | <input type="checkbox"/> Autre... | <input type="checkbox"/> Endurance |
| | <input type="checkbox"/> Cross | <input type="checkbox"/> Autre | |
- Sur eau précisez :

Aéronautique Avion Deltaplane U.L.M. Parapente Autre :

Sport de combat discipline :

- Compétition
- Exhibition

Autre sport précisez :

- Compétition
- Exhibition

3.3. Publics concernés

« Pic de présences au moment le plus fort de l'activité »

- a) Nombre de personnes attendues : - de 500 de 30 à 60.000
 de 500 à 2000 de 60 à 100.000
 de 2 à 5.000 + de 100.000
 de 5 à 30.000 inconnu

Effectif organisateurs / acteurs :..... Tranche d'âge

Effectif public / spectateurs :..... Tranche d'âge

- b) Public familial et/ou « paisible » Public jeune et/ou « dynamique »
 Public assis Public debout
 Présence de personnes à mobilité réduite Présence de VIP
 Antécédents de hooliganisme Menace de hooliganisme

- c) Participants actifs : Professionnels Amateurs Mixte
 Contraintes imposées à l'organisateur

d) Risques encourus par les participants actifs:

.....
.....
.....

4. Localisation de la manifestation

- salle communale ou domaine public salle ou domaine privé autre
adresse :.....
.....
.....

4.1 Situation et implantation (plan à annexer sous format A3 de préférence)

.....
.....

4.2 Superficie totale occupée

- par l'événement M²
➤ par le public M²

- Surface plane
 Surface accidentée ou en pente

4.3 Structure provisoire (Ex : Chapiteau, tribune, podium,...) OUI / NON

Chapiteau(x) Tonnelle(s) Tribune(s) Podium(s)

! Tout chapiteau dont la surface est égale ou supérieure à 50m² doit faire l'objet d'un contrôle du service incendie. La demande est introduite par la Commune. L'organisateur doit préalablement faire vérifier, à ses frais, les installations électriques par un organisme agréé.

Si chapiteau(x) : (Si oui, précisez chaque point sur le plan)

- situation :
- surface :
- nombre de places debout :
- nombre de places assises :
- accessible au public oui / non
- moyen de chauffage oui / non

Si gradin(s) / tribune(s) / podium(s) : (Si oui, précisez chaque point sur le plan)

- situation :
- surface :
- nombre de places :
- accessible au public oui / non
- moyen de chauffage oui / non
- si oui, lesquels :

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 :

Adresse :

Tel : GSM :

Si château(x) gonflable(s) : (Si oui, précisez chaque point sur le plan, la surface et la hauteur)

- Nombre :

Autres :

4.4 Bâtiments en dur utilisés OUI / NON

Si oui : - Situation :

- Nombre de places :

- Gradins **OUI / NON**

- Téléphone :/.....

4.5 Circulation et voie d'accès sur le site (Un plan du secteur (carte) avec nom des rues est à annexer au plan de situation de l'activité).

L'activité nécessite des mesures particulières à prendre sur le plan de la mobilité, c'est à dire la circulation et le stationnement **OUI / NON**

Si oui, précisez les mesures en page n°11.

4.6 Proposition d'accès au lieu de la manifestation

L'(les) entrée(s), la (les) sortie(s) et l' (les) accès des services de secours sont à notifier sur le plan de situation.

4.7 Parkings (organisateurs - public –VIP – services d'ordre et de secours)

L'activité organisée a un impact sur le stationnement **OUI / NON**

Si oui, proposition des endroits de stationnement prévus par l'organisateur sur

terrain(s) privé(s) domaine public

Lieu(x) :

Une signalisation sera mise en place par l'organisateur à cet effet ? **OUI / NON**

Emplacement(s) réservé(s) pour les services de la police : **OUI / NON**

Emplacement(s) réservé(s) pour les services de secours : **OUI / NON**

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 : Nombre de personnes :

Service d'ordre privé **OUI / NON**

Si oui : (si oui, joindre une copie de l'agrément pour chaque personne agréée)

Nom du service :

Nombre de personnes :

Tâches du personnel du service d'ordre privé :

.....

.....

Entreprise de gardiennage reconnue **OUI / NON**

Si oui : (si oui, joindre une copie de l'agrément pour chaque personne agréée)

Nom de l'entreprise :

Nombre de personnes :

Tâches du personnel de l'entreprise de gardiennage :

.....

.....

Secours

Y a-t-il des agents de sécurité formés à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie ?

(si oui, joindre une copie de l'agrément pour chaque personne agréée). **OUI / NON**

Ya-t-il des membres parmi les organisateurs qui disposent d'un brevet de secourisme ou autre en cours de validité ? (si oui, joindre une copie de l'agrément pour chaque personne agréée).

OUI / NON

Le site est équipé d'une trousse de secours ?

OUI / NON

L'organisateur a prévu une trousse de secours ?

OUI / NON

Le numéro d'appel des services de secours est clairement affiché et visible par les participants ?

OUI / NON

Le site est équipé d'un D.E.A. facilement accessible (défibrillateur cardiaque) ?

OUI / NON

6. Mesures de mobilité souhaitées par l'organisateur (si oui, à indiquer sur le plan).

Si l'activité fait l'objet de mesures à prendre en vue de fermer la circulation automobile aux usagers, **l'Organisateur est tenu de mettre en place la signalisation utile AVANT et d'enlever celle-ci APRÈS son activité.** La signalisation sera placée aux endroits requis et conformément à l'Arrêté pris par le Bourgmestre **par et sous la responsabilité de l'Organisateur** (respect des heures de fermeture et de réouverture du périmètre sécurisé).

Interdiction de stationnement

Précisez :

.....

Voie à sens unique

Précisez :

.....

Interdiction de circulation

Précisez :

.....

Encadrement de cortège

Précisez :

.....

Encadrement du public

Précisez :

.....

Autres à définir :

.....

7. Besoin en matériel :

Préciser les quantités souhaitées (payant et en fonction des disponibilités). Nous vous recommandons de solliciter ce matériel auprès de votre brasseur. Caution 100€.

Table(s) (3,75€/pièce) :

BBQ (5€/pièce) :

Banc(s) (1, 25€/pièce) :

Grille(s) d'exposition (1€/pièce) :

Chaise(s) (0,50€) :

Barrière(s) nadar (2,5€/pièce):

8. Renseignements divers

- a) Présence de barrières « Nadar » « Héras » « gardées »
- b) Présence d'eau potable à disposition du public **OUI / NON** (si oui, à indiquer sur le plan).
- c) Logements sur site **OUI / NON**

Si oui : Acteurs Spectateurs

Type de logement :

.....

Nombre d'emplacements :

.....

- d) Autres renseignements pouvant intéresser la sécurité :

.....

.....

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à, le.....

Signature du responsable légal,

Rappel:

- 1. L'organisateur est seul responsable** des déclarations à effectuer ou autorisation à solliciter préalablement auprès des services de la SABAM, de la RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE (UNISONO), des TAXES COMMUNALES et de l'AFSCA et doit s'acquitter des taxes et redevances y afférentes avant son activité.
- Si l'activité fait l'objet de mesures à prendre en vue de fermer la circulation automobile aux usagers, **l'Organisateur est tenu de mettre en place la signalisation utile AVANT et d'enlever celle-ci APRÈS son activité.** La signalisation sera placée aux endroits requis et conformément à l'Arrêté pris par le Bourgmestre **par et sous la responsabilité de l'Organisateur** (respect des heures de fermeture et de réouverture du périmètre sécurisé). Les Services techniques de l'Administration communale déposent le matériel utile aux endroits nécessaires.
- Le présent dossier doit être transmis à l'Administration Communale **au minimum 45 jours calendrier** avant la date de l'activité.