



A U T H E N T I ' C I T Y

Service des Affaires Générales
Rue de l'Hôtel de Ville 44
4900 SPA
Tel. :087/79.53.60
info@villedespa.be

POLICE LOCALE
ZONE DES FAGNES

« 5287

JALHAY - SPA - THEUX



Av. Reine Astrid, 234
4900 SPA
Tél: 087/79.33.31
Fax:087/77.47.03
policefagnes.dirops@skynet.be

Manifestations

Va de- mecum

A l'usage des organisateurs de soirées ou d'évènements sur le
territoire de la Ville de Spa.

Table des matières

- 1- Pour quel type d'événements ?
- 2- De l'autorisation et la déclaration.
- 3- De la sécurité.
- 4- De la consommation d'alcool.
- 5- De l'affichage.
- 6- Annexe - Formulaire type.

-1- Pour quel type d'événements ?

A. Manifestations ou réunions en lieu clos et couvert :

-1- Les réunions privées :

Ils'agit des réunions où les invités sont conviés individuellement. Ils sont choisis parce qu'ils ont un lien avec l'invitant. Contrairement aux réunions publiques, les réunions privées sont celles où tout le monde n'est pas admis indistinctement.

- Le caractère privé d'une réunion est déterminé par la nature ou l'affectation normale du lieu où la réunion se tient et d'autre part par le rapport entre les organisateurs et les personnes présentes. (par exemple un mariage, une communion, une réunion familiale, une réunion d'un service club etc.)
- A noter que ne sont considérés comme « privés » les locaux où les membres d'une association ou d'un groupement se réunissent uniquement ou principalement, en vue de consommer des boissons spiritueuses ou fermentées ou de se livrer à des jeux de hasard.
- Les réunions privées sont libres, elles ne peuvent ni être réglementées, ni être subordonnées à une autorisation préalable, ni être interdites.
- Certains règlements communaux en matière de sécurité publique (incendie) peuvent dans certains cas leur être applicables.

-2- les réunions publiques :

Une réunion est publique dès que quiconque y est admis sans distinction :

- soit d'une façon tout à fait libre ;
- soit moyennant le paiement d'une somme à l'entrée ;
- soit sur présentation d'une carte d'invitation ou d'accès lorsque celles-ci ont été distribuées ou vendues sans aucune sélection, à n'importe qui le demandant ;
- soit par des invitations qui n'ont pas un caractère individuel, ou sans l'indication du nom ;
- soit par des invitations parues dans les journaux et destinées à tout le monde ;
- soit parce qu'à l'entrée, il n'y a aucun contrôle sur les personnes entrant ;
- soit parce qu'il n'existe aucun lien entre l'invité et l'invitant.

Exemple: Concerts, bals, soirées dansantes etc.

Remarques: Une manifestation organisée sous chapiteau est considérée comme se déroulant en lieu clos et couvert.



Obligations légales :

- Respecter les réglementations communales en matière d'ordre et de sécurité publique (voir « De la sécurité ») ;
- Une déclaration écrite préalable doit être déposée au Bourgmestre de la commune concernée, au minimum deux mois avant la manifestation, de manière à permettre aux services de sécurité concernés (Police – pompiers – Services médicaux) de prendre leurs dispositions éventuelles pour assurer la sécurité de cette réunion ou manifestation. Cette déclaration doit être introduite conformément au point -2- de ce Vade-Mecum via le formulaire en annexe (également disponible sur simple demande auprès du service des Affaires générales de la Ville de Spa et sur le site internet www.villedespa.be).

Nos conseils :



- Prévenir le voisinage.
- Respecter le cadre de vie du voisinage en prévoyant l'évacuation des déchets et en réduisant les nuisances sonores.

B. Manifestations ou réunions en plein air:

Par réunion en plein air il y a lieu d'entendre : toute réunion sur la voie publique ou dans un endroit non couvert et non fermé où le public a libre accès. Un rassemblement dans un endroit non clôturé, le long de la voie publique constitue une réunion en plein air ; en plein air étant synonyme de à ciel ouvert, à découvert. Une réunion de famille dans un jardin attenant à une habitation, n'est pas considéré comme une réunion en plein air.

-1- Manifestations privées:



Obligations légales:

- Une autorisation écrite préalable est à demander au Bourgmestre de la commune concernée deux mois avant la manifestation. Pour ce faire, une déclaration doit être introduite conformément au point -2- de ce Vade-Mecum (via le formulaire en annexe (également disponible sur simple demande auprès du service des Affaires générales de la Ville de Spa et sur le site internet www.villedespa.be).
- Respect des réglementations communales en matière d'ordre et de sécurité publique.

-2- Manifestations publiques:



Obligations légales:

- Une autorisation écrite préalable est à demander au Bourgmestre de la commune concernée deux mois avant la manifestation. Pour ce faire, une déclaration doit être introduite conformément au point -2- de ce Vade-mecum (via le formulaire en annexe (également disponible sur simple demande auprès du service des Affaires générales de la Ville de Spa et sur le site internet www.villedespa.be) ;
- Cette déclaration, une fois dûment complétée et signée, sera transmise par l'Administration aux services de police et d'incendie, qui seront chargés d'émettre un avis préalable sur base des renseignements fournis par l'organisateur ;
- Respect des réglementations communales en matière d'ordre et de sécurité publique.

NosConseils:



- Prévenir le voisinage.
- Respecter le cadre de vie du voisinage en prévoyant l'évacuation des déchets et en modérant les nuisances sonores.

-2- De l'autorisation et la déclaration :

Demande d'autorisation Communale :

Toute manifestation publique, qu'elle ait lieu dans un endroit clos et couvert ou en plein air tant sur terrain privé que public, doit être portée à la connaissance du Bourgmestre par une personne majeure et civilement responsable et ce pour permettre aux différents services concernés (Police – Pompiers – Secours médicaux) de prendre leurs dispositions en vue de gérer celle-ci.

La demande d'autorisation doit être adressée à l'Administration au moins deux mois avant la date de la manifestation et doit impérativement contenir à minima les informations suivantes :

- L'objet de la manifestation (Concert, soirée dansante...);
- La date de la manifestation ;
- Le nom et l'adresse des personnes organisatrices ;
- Le nom du DJ ou du/des groupes amenés à se produire ;
- Le timing de la manifestation ;
- Le lieu précis de celle-ci ;
- Un plan d'implantation et ses alternatives (si plein air) ;
- La localisation des parkings ;
- Les mesures de sécurité prévues (Nom de la société chargée de la sécurité et nombre d'agents sur place).

Un formulaire reprenant les différents renseignements mentionnés ci-dessus est à la disposition des organisateurs auprès du service des Affaires générales de la Ville de Spa, sur le site internet www.villedespa.be ainsi qu'en annexe du présent.

Déclaration à la SABAM :

Toute diffusion de musique est soumise aux droits d'auteurs. Afin de respecter cette disposition, une déclaration doit être remise à la société de droit d'auteur 10 jours avant l'évènement par l'organisateur .

Contact : Le siège principal de la SABAM est établi rue d'Arlon, 75-77 à 1040 BRUXELLES (Tél : 02/286.82.11
– Fax : 02/231.03.69 Email : www.sabam.be

-3- De la sécurité :

De la tranquillité publique et de la diffusion de musique :



Obligations légales générales :

- Tout bruit ou musique audible sur la voie publique, qui serait de nature à troubler la tranquillité publique est interdit ;
- Les normes acoustiques sont les suivantes :
 - o Dans l'établissement : le niveau sonore ne peut dépasser **90 db**.

- A l'extérieur du bâtiment: le niveau sonore ne peut dépasser 35 db.



Obligations communales :

- Sur demande des forces de police, soit qu'il soit constaté que ce niveau sonore est dépassé, soit que les circonstances de maintien de l'ordre l'exigent, l'organisateur ou son préposé devra pouvoir immédiatement baisser ou couper l'émission sonore ;
- L'intensité du niveau sonore de la musique amplifiée devra être diminuée progressivement à partir de 01H45 de manière à être coupée à l'heure de fermeture et remplacée par une musique douce de fond, jusqu'à l'évacuation des lieux par le public;
- L'organisateur est seul responsable des nuisances sonores.

Nos conseils:



Sensibilisez votre public à la tranquillité des riverains et tentez de gérer au mieux la fin de votre soirée. Il est évident, pour le bien-être de tous, qu'un événement aura moins d'impact négatif s'il est organisé la veille d'un congé, et si vous prévenez les voisins de votre fête, ils n'en seront que plus compréhensifs.

De l'éclairage :

- Un éclairage extérieur suffisant fonctionnera dans un périmètre de 50 mètres de l'endroit des manifestations ou bals, depuis une heure avant jusqu'à une heure après la fin effective de ceux-ci ;
- Un éclairage uniforme blanc et permanent devra être prévu sur le lieu même de la manifestation, afin de permettre l'identification visuelle des personnes à tout endroit de la salle ou du lieu de la manifestation. Cet éclairage sera actionné par l'organisateur à la demande des forces de police ;
- L'intensité de l'éclairage d'ambiance devra être progressivement augmentée 15 minutes avant l'heure de fermeture, de manière à obtenir à l'heure de fermeture, un éclairage maximum uniforme et permanent.

De vos déchets :

- Les déchets résultant d'un événement doivent être évacués par l'organisateur et conditionnés dans des contenants autorisés. L'organisateur en est le seul responsable ;
- Le dépôt sauvage d'immondices est lourdement taxé par les Administrations communales.

De l'accès à la manifestation :

- Un accès et une aire de manœuvre et de stationnement pour les Services de secours et de sécurité devront rester totalement libres durant toute la manifestation ;
- Cette aire de manœuvre et de stationnement aura une superficie suffisante pour permettre auxdits services de manœuvrer ou de stationner aisément. Cet endroit sera délimité par des signaux prévus en la matière et se situera à proximité de l'entrée principale des lieux.

Des accessoires:

Sont interdits l'usage de générateurs de brouillard artificiel ou de mousse, ainsi que les systèmes d'éclairage stroboscopique.

De l'entrée :

L'organisateur assurera la présence permanente à l'entrée de la manifestation et ce dès le début jusqu'à la fin de celle-ci de **2 PERSONNES** au minimum, **MAJEURES** et **SOBRES** qui empêcheront l'accès.

- Au mineur de – de 16 ans non accompagné de son père, sa mère ou de son tuteur légal.
- A toute personne en état d'ivresse manifeste.

L'organisateur communiquera aux forces de l'ordre :

- Les troubles à l'ordre public dans le lieu de la manifestation ;
- Les troubles à l'ordre public sur la voie publique liés à l'organisation de la manifestation ;
- Tout fait dont il aurait connaissance et qui serait susceptible de perturber l'ordre dans ou autour du lieu de la manifestation.

De la capacité des lieux :

- L'organisateur prendra connaissance de la réglementation concernant l'exploitation des salles de dances et autres débits de boissons, ainsi que du rapport de prévention incendie frappant la salle ou le lieu où est organisée la manifestation. Il s'engagera à respecter l'éventuelle clause limitant la capacité en personnes du lieu de la manifestation ;
- L'organisateur devra personnellement s'assurer du bon fonctionnement des portes de secours, de l'éclairage et du dégagement de celles-ci.

De l'heure de fermeture :

Sauf dérogation accordée par le Bourgmestre, la manifestation ne pourra se prolonger au-delà de **2 heures** du matin. Annonce de cette disposition devra en être faite au public au moins 15 minutes avant la fin de la manifestation.

Du service de gardiennage:

- Le service de gardiennage engagé sera dûment agréé par le Ministre de l'intérieur tel que prévu par la législation en vigueur ;
- Les membres de la société de gardiennage porteront un signe distinctif propre permettant de les reconnaître et de les identifier ;
- Le nombre de personnes que la société de gardiennage a engagées pour assurer la sécurité de la manifestation sera déterminé en collaboration avec les services de police ;
- L'organisateur (ou une personne qu'il délèguera à cet effet pour coordonner la sécurité) communiquera son n° de GSM avant la manifestation et sera toujours présent à l'entrée de la manifestation durant celle-ci. Il se présentera spontanément à l'arrivée des services de secours ou de sécurité.

Nos conseils :



- Pensez à une assurance en responsabilité civile couvrant votre responsabilité en qualité d'organisateur d'une manifestation ;
- Assurez-vous que les personnes responsables de la sécurité savent se servir d'un extincteur et connaissent les itinéraires conduisant aux évacuations ;
- Assurez-vous que les installations d'éclairage de sécurité sont en ordre de marche ;
- Prenez conscience de la capacité de la salle ou de l'espace consacré à l'événement, en relation avec le public attendu ;
- Assurez-vous que le nombre de personnes attendues correspond bien à la capacité de la salle.

4-De la consommation d'alcool:



Obligations générales :

- Il est **interdit** de servir de l'alcool à un mineur de **moins de 16 ans** ;
- Il est **interdit** de servir de l'alcool à **une personne manifestement ivre** ;
- Il est **interdit** de servir de l'alcool **jusqu'à ivresse manifeste** du consommateur.



Obligations communales :

- L'organisateur fera tenir le débit de boissons par minimum **2 personnes MAJEURES et SOBRES** jusqu'à la fin de la manifestation ;

- Ces personnes vérifieront que les boissons alcooliques ou alcoolisées ne soient pas servies jusqu'à amener les consommateurs en état d'ivresse ;
- Les boissons quelles qu'elles soient ne seront servies que dans des réipients en matière plastique, sauf dérogation du Bourgmestre ;
- La vente des tickets de boissons, si ce système est prévu, se terminera 30 minutes avant la fin et sera annoncée au public 10 minutes avant cette heure. La délivrance des boissons ne pourra plus s'effectuer 15 minutes avant la fin et l'organisateur informera le public de cette disposition dix minutes auparavant.

-5- De l'affichage:

- L'affichage sur la voie publique quel qu'il soit est interdit sans autorisation de l'autorité communale compétente. L'autorité peut autoriser l'affichage, moyennant certaines dispositions ou réserves qu'elle détermine ;
- Il sera procédé d'office, aux frais du contrevenant, à l'enlèvement de tous objets installés en contravention aux présents règlements ;
- L'affichage sur le long des voiries du Ministère de l'Équipement et des transports (Routes régionales) peut être autorisé moyennant demande d'autorisation sollicitée longtemps à l'avance et respect des conditions fixées par l'autorité régionale.

-6- Annexe - Formulaire type :

Le formulaire de déclaration est fonction de la taille de la manifestation:

0 à 5.000 personnes → formulaire communal;

>5.000 personnes → formulaire multidisciplinaire.

Il est à remplir par l'organisateur et à retourner au Bourgmestre compétent, accompagné des éventuels plans d'implantations ou parcours.

Vous avez un doute sur le formulaire à compléter? Contactez-nous et nous nous ferons un plaisir de vous renseigner!

Document à remettre, par l'organisateur de la manifestation, dûment **complété** et **signé**, à l'Administration communale de Spa : rue de l'Hôtel de Ville, 44 à 4900 Spa ou à info@villedespa.be (l'envoi par email est préféré), et ce, au moins **60 jours avant la date** de la manifestation. Si vous avez des questions, vous pouvez les adresser à cette même adresse ou au **087/795360**.

- 1) Dénomination exacte de la **manifestation** :
- 2) **Date(s)** :
- 3) **Lieu** de la manifestation :
- a. S'agit-il d'une manifestation en plein air : oui/non
- b. S'agit-il d'une manifestation en lieu clos et couvert : oui/non
- 4) S'agit-il de la 1^{ère} manifestation ? oui/non. Le cas échéant : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières) :

- 5) **Durée** :
- Le cas échéant :

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Entraînement/Répétition			
Manifestation/Evénement			
Accès au public sur le site			
Démontage			

6) Identité de l'organisateur :

Nom et Prénom : Adresse de contact :

Date de naissance : Téléphone :

Adresse email : Statut légal (asbl, personne physique, etc.) :

Si différent : Identité du collaborateur désigné par l'organisateur pour veiller à la sécurité durant la manifestation :

Si différent : Identité des personnes de contact durant la manifestation :

Nom et prénom	Fonction	GSM	MAIL

- 7) **Assurances** : en signant la présente, l'organisateur confirme qu'il a assuré sa responsabilité civile dans le cadre de la manifestation dont ce formulaire est l'objet.

Compagnie d'assurance et numéro de contrat :

8) Risque :

• **Types de risques possibles.**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Violences | <input type="checkbox"/> Mouvements de panique |
| <input type="checkbox"/> Bousculades | <input type="checkbox"/> Présence de substances psychotropes |
| <input type="checkbox"/> Autres - à définir : | |

• **Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique (joindre plan en annexe).**

Débit de boissons et/ou restauration ? Le cas échéant, précisez les points de restauration ou de consommation en spécifiant leur localisation et le type d'énergie (électricité, gaz, barbecue, friture, etc.).

Commerces ambulants ? oui/non. Le cas échéant : y-a-t-il utilisation de moyens de chauffage (précisez leur type) ?

Présence d'animaux ? oui/non

Feux d'artifice ou engin pyrotechnique ? Le cas échéant :

- Identité de l'artificier :
- N° d'agrément de celui-ci :

- Localisation du pas de tir :
- O Structure provisoire (ex : chapiteau, tribune, chalet, etc.) ? Le cas échéant :
- Situation :
- Surface :
- Capacité souhaitée :
- Moyen de chauffage :

• **Public.** Nombre de personnes attendues :

0 à 100 / 100 à 500 / 500 à 2000 / 2000 à 5000 / 5000 à 10000 / 10000 et plus

- 0 Public familial et/ou paisible
- 0 Public assis
- 0 Présence de personnes à mobilité réduite
- 0 Menace de hooliganisme
- 0 Autres risques encourus par les participants :
- 0 Public jeune et ou « dynamique »
- 0 Public debout
- 0 Présence de VIP

• **Encadrement du public.**

- Perception d'un droit d'entrée ? oui/non
- Signaleurs de l'organisation ? oui/non Le cas échéant : nombre :
- Présence d'une entreprise de Gardiennage reconnue ? oui/non Le cas échéant :
- Nom de l'entreprise :
- N° d'agrément :
- Nombre de personnes engagées :
- Tâches affectées au personnel de l'entreprise de gardiennage :

Présence d'un service de prévention médicale ? oui/non. Le cas échéant :

- Nom de l'entreprise :
- Nombre de personnes engagées :

• **Des mesures de police sont-elles souhaitées par l'organisateur ? Le cas échéant, il est obligatoire de fournir un plan.** Veuillez être le plus précis possible.

- Interdiction de Stationnement :
- Voie à sens unique :
- Interdiction de circulation :
- Encadrement de cortège :
- Encadrement du public :
- Autres (à définir) :

9) Du matériel communal est-il souhaité par l'organisateur (barrières, poubelles, etc.) ?

10) Demande d'autorisation d'affichage sur la voie publique : oui/non

(Cette demande ne concerne que les voiries communales, le placement d'affiches le long des routes régionales nécessite l'accord préalable du SPW - Direction des Routes de Verviers).

Fait à, le

Signature : Nom - Prénom :

Tout manquement ou information erronée au présent document fera l'objet de sanction voire du retrait de l'éventuelle autorisation qui aurait été octroyée.

Visa du Bourgmestre ou autorisation (si manifestation ou bal en plein air). A Spa, le

La Bourgmestre,
S. DELETTRE



Formulaire multidisciplinaire à compléter par l'Organisateur

Document à remettre par l'organisateur de la manifestation, dûment complété et signé :

- à l'Administration communale de Spa : 44, rue de l'Hôtel de Ville à 4900 Spa,

- ou à info@villedespa.be (l'envoi par courriel est préféré),

au moins **60 jours avant la date** de la manifestation. Si vous avez des questions, vous pouvez vous adresser à cette même adresse au téléphoner au **087/795360**.

DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION:

DATE(S) :

HEURES :

NOM DE L'ORGANISATEUR :

I / Organisateur

a) Dénomination (raison sociale) avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle

b) Dénomination :

c) N°de matricule :

d) Adresse :

e) Site Web :

Adresse électronique :

f) Responsable légal :

Nom :

Prénom :

Nationalité :

Numéro national :

Adresse :

g) Fonction :

Tél. :

GSM :

Adresse électronique :

h) Personne(s) de contact lors de l'événement

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

II / Assurance

a) Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)

b) Compagnie d'assurance

c) N° de polices

III / Manifestation

1] Date de la manifestation (en ce compris les entraînements et/ou répétitions) :

1.1] Première manifestation

OUI / NON

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

1)

2)

3)

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

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

Si oui :

Sport « ballon »

Football Basketball Volleyball Autre :

- Compétition
- Match amical
- Exhibition

Cyclisme

Sur circuit privé Sur route en circuit Sur route en ligne

- Compétition

- Exhibition

Sports moteurs

- | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sur terre | <input type="checkbox"/> auto | <input type="checkbox"/> Vitesse pure |
| <input type="checkbox"/> sur circuit privé | <input type="checkbox"/> moto | <input type="checkbox"/> Rallye |
| <input type="checkbox"/> sur route en circuit | <input type="checkbox"/> autre ... | <input type="checkbox"/> Endurance |
| <input type="checkbox"/> sur route en ligne | | |
| <input type="checkbox"/> cross | | |
| <input type="checkbox"/> autre | | |

- Sur eau
- offshore
 - jet-ski
 - ski nautique
 - autre ...

Aéronautique

- avions
- deltaplane
- U.L.M.
- parapente
- autre...

Sport de combat :

- Compétition
- Exhibition

Autre sport :

- Compétition
- Exhibition

3.2] Type de risques possibles

- Violence, groupes à risque
- Bousculade, menace d'attentat → revoir car DT signale que dans ce cas, la manifestation doit être annulée.
- Mouvements de panique foule
- Présence de substances psychotrope drogues (agissant sur le système nerveux, sur l'humeur, ...).

Autres à définir :

Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique :

Fête foraine (attraction à grande vitesse)

Armes type : ... (à feu)

Présence de chevaux

Présence d'animaux autres :

Débit de boissons alcoolisées-occasionnel

Restauration

○ 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

○ Point « commerces ambulants » ou exposant : **OUI / NON**

Si oui : Y-a-t-il utilisation de moyen de chauffage ?

Si oui : Quels sont-ils ?

Usage d'engin pyrotechnique

○ Feux d'artifice : **OUI / NON**

Si oui : Coordonnées de l'artificier :

Numéro d'agrément :

Localisation du pas de tir :

Sécurisation du pas de tir : **OUI/NON**

Autres à définir :

Conditions climatiques probables : T° ↑ T° ↓

3.3] Publics concernés

a) Nombre de personnes attendues :

- de 500
- de 500 à 2000
- de 2000 à 5000
- de 5000 à 30.000
- de 30.000 à 60.000
- de 60.000 à 100.000
- + de 100.000

Effectif d'acteurs :

Tranche d'âge :

Effectif publics :

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

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

4.2] Superficie totale occupée

➤ Par l'événement :

➤ par le public :

- Surface plane
- Surface accidentée ou en pente

4.3] Structure provisoire (ex : chapiteau, tribune...) : OUI / NON

Chapiteau(x) : OUI / NON

Si oui :

- Situation :
- Surface :
- Nombre de places :
- Accessible au public **oui / non**
- Moyen de chauffage **oui / non**

Gradins : OUI / NON

Si oui :

- Situation :
- Surface :
- Nombre de places :

Château gonflable (de grande taille) : OUI / NON

Autres :

4.4] Bâtiments en dur utilisés :

OUI / NON

Si oui :

- Situation :
- Nombre de places :
- Gradin : **OUI / NON**
- Téléphone :

4.5] Circulation et voie d'accès sur le site

Le plan du secteur avec nom des rues est à annexer au plan de situation.

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 (public -VIP -)

a) Localisation « souhaitée » / endroits de stationnement prévus sur :

- Terrains privés
- Domaine public

b) Nombre d'emplacements nécessaires :

d) Parking pour les véhicules des différentes disciplines :

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 :

Nom du service :

Nombre de personnes :

Tâches du personnel du service d'ordre privé :

- Entreprise de Gardiennage reconnue: **OUI / NON**

Si oui :

Nom de l'entreprise :

Nombre de personnes :

Tâches du personnel de l'entreprise de gardiennage :

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

OUI / NON

6] Mesures de police souhaitées par l'organisateur

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] Renseignements divers

a) Présence de barrières

« Nadar » Nombre de barrières :

« Héras » Nombre de Héras :

- barrières « gardées » : **OUI / NON**

b) Matériel communal souhaité :

« Poubelles » Nombre de poubelles :

« Autres » :

c) Présence d'un podium

d) Présence d'eau potable :

OUI / NON

Si oui : localisation du ou des points à alimenter

e) Logements sur site : **OUI / NON**

Si oui : Acteurs Spectateurs

Type de logement :

Nombre d'emplacements :

f) 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. ou GSM :

g) Autres renseignements pouvant intéresser la sécurité :

8] Affichage sur la voie publique :

OUI/NON

(Cette demande ne concerne que les voiries communales, le placement d'affiches le long des routes régionales nécessite l'accord préalable du SPW – Direction des routes de Verviers).

À annexer : courrier à adresser au Collège communal

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies. (NB : Tout dossier comportant des informations manquantes ou erronées est susceptible de ne pas être validé ou reporté)

Fait à _____ , le _____

L'organisateur,

