Questionnaire organisateur[1]

DOSSIER DE SÉCURITÉ RELATIF À L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Ce document doit être complété et signé par l'organisateur. Il doit être introduit au plus tard **6 semaines** avant la mise en place de l'événement auprès du bourgmestre de la commune d'Yvoir, rue de l'Hôtel de Ville, 1 à 5530 YVOIR

Par ailleurs, il convient également de faire parvenir le document par voie électronique à : planu@yvoir.be

Pour toute information relative à votre demande :

Service traitant : **Service de la planification d'urgence**

Personne de contact : **Nancy MARECHAL**

Tél : **082/61.03.47**

E-mail : planu@yvoir.be

Web : **www.yvoir.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.

Cadre réservé à l'administration
Date de réception de la demande :
N° d'enregistrement :
Agent traitant :

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

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'événement

❍ **DATE DE L'ÉVÉNEMENT**

.....

❍ **DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT**

• Nom de l'événement :

.....

• 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 adeps ❍ rencontre sportive
❍ Festival ❍ Cirque ❍ Fête foraine ❍ brocante
❍ Autre : .....

❍ **PUBLIC CONCERNÉ**
• Évaluation du nombre de participants (par jour)

Jour 1	❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000 ❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000
Jour 2	❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000 ❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000
Jour 3	❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000 ❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 10.000
Jour 4	❍ < 100 ❍ 100 – 500 ❍ 500 – 2.000 ❍ 2.000 – 5.000 ❍ 5.000 – 10.000 ❍ > 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 pas 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 :

- <u>Demandes administratives</u> :

……

……

- 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)