

Dossier de sécurité relatif à l'organisation d'une manifestation publique

Document à remettre, par l'organisateur de la manifestation, dûment **complété** et **signé**, à l'Administration communale de Dison : Rue Albert 1er 66 à 4820 Dison ou à secretariat@dison.be (l'envoi par mail est préconisé), et ce, **maximum 6 mois et minimum 2 mois avant la date** de la manifestation. Si vous avez des questions, vous pouvez les adresser à cette même adresse ou au **087/39.33 82 ou 087/39.33.86**

Si votre manifestation publique remplit une ou plusieurs des conditions ci-dessous, veuillez remplir le formulaire multidisciplinaire téléchargeable sur notre site internet : www.dison.be. Dans ce cas de figure, le dossier est à remettre **minimum 3 mois** avant la date de la manifestation ;

- Rassemble plus de 1000 personnes ;
- Est un rallye automobile ;
- Isole tout un quartier par rapport à l'accessibilité des secours ;
- Nécessite une réunion de coordination multidisciplinaire

1) **Dénomination et DATE exacte de la manifestation** (décrire succinctement) :

2) **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

3) **S'agit-il de la 1^{ère} manifestation ?**

☐ Oui ☐ Non

Le cas échéant : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux 3 dernières).

4) **Durée** :

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

5) **Identité de l'organisateur :**

Nom et prénom : _____

Adresse de contact : _____

Téléphone : _____

Adresse mail : _____

Date de naissance : _____

Forme juridique (asbl, personne physique...) : _____

Si différent : Coordonnées de la personne responsable présente sur place le jour de l'évènement (organisateur ou personne déléguée pour la sécurité) :

NOM , Prénom, adresse, GSM

Si différent : Coordonnées de la personne responsable de la signalisation :

Nom et prénom	Fonction	GSM	Mail

6) **Assurances :**

Nom de la compagnie : _____

Numéro de police : _____

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.

7) **Risques :**

• **Types de risques possibles :**

☐ Troubles de l'ordre public

☐ Bousculades

☐ Mouvements de panique

☐ Présence de substances psychotropes

☐ Autres à définir : _____

--

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

☐ Débit de boissons et/ou restauration ?

☐ Présentation à la consommation de boissons alcoolisées ?

☐ Bières à faible taux d'alcool

☐ Bières (Pils – spéciales)

☐ Vins

☐ Alcools forts, spiritueux (whisky, genièvre, eau-de-vie...)

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 ?**

Liste des commerces participants :

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 ?** ☐ Oui ☐ Non

☐ Particulier ou ☐ Professionnel

Si professionnel :

- Date de l'utilisation : _____
- Identité de l'artificier : _____
- N° d'agrément de celui-ci : _____
- Localisation du pas de tir : _____

• **Structure provisoire ?**

Type d'installation	Nombre	Dimensions	Descriptif (poids, capacité, puissance...)
Chapiteau < 100 m ²			
Tribune			
Chalet			
Arche			
Podium/scène			
Barrières			
Sanitaires			
Tours de régie			
Echoppes-Tonnelles			
Tables			

Chaises-bancs			
Château gonflable			
Stands barbecue			
Braseros			
Signalisation			
Autres (à préciser) :			

! Ce formulaire ne constitue pas une demande de prêt/location de matériel. Si vous souhaitez introduire une demande, veuillez compléter le formulaire ad hoc et le renvoyer en même temps que ce formulaire de demande de manifestation.

Le cas échéant :

- Moyen de chauffage des installations provisoires :

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

- ☐ Public familial et/ou paisible
- ☐ Public jeune et/ou dynamique
- ☐ Public assis
- ☐ Public debout
- ☐ Présence de personnes à mobilité réduite
- ☐ Présence de VIP
- ☐ Menace d'hooliganisme

Autres risques encourus par les participants :

• **Ambiance musicale** :

Présence d'un DJ ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est son identité ? : _____

Type de musique diffusée ?

- ☐ Variété française
- ☐ Pop / Rock
- ☐ Electro
- ☐ Métal
- ☐ Classique / Jazz
- ☐ Variété latine
- ☐ Tout confondu

• **Encadrement du public :**

Perception d'un droit d'entrée ? ☐ Oui ☐ Non

Prix : _____

Signaleurs de l'organisation ? ☐ Oui ☐ Non

Le cas échéant : Nombre : _____

Présence d'une entreprise de Gardiennage reconnue ? ☐ Oui ☐ Non

- 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

- Nom de l'entreprise : _____

- Nombre de personnes engagées : _____

• **Des mesures de police sont-elles souhaitées par l'organisateur ?** ☐ Oui ☐ Non

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) : _____

8) **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).

9) **Document à annexer au formulaire**

- Programme de l'évènement ;
- Plan du site (intérieur comme extérieur) ;
- Plan de fermeture des voiries ;

- Grille PRIMA ;
- Copie de contrat d'assurance ;

Fait à _____, le _____

Nom – Prénom : _____

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

Visa du Bourgmestre ou autorisation (si manifestation ou bal en plein air) – Signatures :

La Bourgmestre,

Organisateur,

Véronique Bonni