



## Fiche de renseignements d'une manifestation ou d'une activité de grande importance (plus de 500 personnes)

Le présent document est à remettre **au plus tard 2 mois** avant la date de début de la manifestation.

A transmettre à :

**Service des Affaires générales**

Rue de la Planchette 2

1460 Ittre

Email : [secretariat@ittre.be](mailto:secretariat@ittre.be)

Tél : 067/79.43.43

**Attention : Il ne pourra être accordé de suite favorable au dossier s'il est incomplet**

**et/ou remis hors délai**

(Document disponible sur le site [www.ittre.be](http://www.ittre.be)).

### **INTRODUCTION**

Cette fiche de renseignements reprend toutes les informations nécessaires au service d'incendie, aux services médicaux, aux services de police et aux services communaux.

**Les plans et l'entièreté des annexes nécessaires au traitement de la demande doivent être fournis en même temps que ce document.**

Tout évènement, manifestation ou rassemblement organisé en plein air ou dans un lieu clos accessible au public est soumis à une déclaration préalable du Bourgmestre. Ce formulaire ne convient donc pas pour les fêtes privées.

L'organisation de votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez donc ne compléter que celles qui vous sont applicables et barrer les champs qui ne vous concernent pas. Les frais liés à la gestion des demandes d'autorisation sont à la charge du demandeur (avis des pompiers, ...). **Les frais liés à la gestion des demandes sont à la charge du demandeur (demande d'avis des Pompiers notamment)**

### **1. DONNÉES GÉNÉRALES**

Dénomination exacte de la manifestation : .....

.....

Date et heure de début de la manifestation : .....

Date et heure de fin de la manifestation : .....

Lieu (nom commun du site) : .....

Domaine public

Domaine privé

Adresse et/ou itinéraire : .....

Commune : .....

Première manifestation : OUI / NON

**Si non** : date et lieu des manifestations antérieures

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

<b>Calendrier</b>	<b>Date</b>	<b>Heure (début)</b>	<b>Heure (fin)</b>	<b>Remarque</b>
Montage	..../..../....	....h....	....h....	.....
Entraînement/répétition(s)	..../..../....	....h....	....h....	.....
Essais son lumière	..../..../....	....h....	....h....	.....
Exercice évacuation	..../..../....	....h....	....h....	.....
Accès du public sur le site	..../..../....	....h....	....h....	.....
Service propreté	..../..../....	....h....	....h....	.....
Démontage	..../..../....	....h....	....h....	.....

## **2. L'ORGANISATEUR**

- Dénomination ou raison sociale avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

Statut (SA, ASBL, SPRL, autre) .....

Commune : .....

Téléphone fixe et GSM : .....

Email : .....

Site internet : .....

- Données de facturation (si différentes des coordonnées de l'organisateur)

Nom/Association/Institution : .....

Rue : .....

Commune : .....

Statut (SA, ASBL, SPRL, autre) .....

- Personnes de contact au moment de l'évènement

Dates	Noms	Fonctions	Téléphone

### **3. ASSURANCE**

Type de contrats souscrits : .....

Compagnie d'assurance : .....

Numéro de contrat : .....

Contrat couvrant :

- RC objective : OUI / NON
- RC organisateur : OUI / NON
- RC incendie : OUI / NON

### **4. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION OU DE L'ÉVÈNEMENT**

#### **I. Historique de l'évènement :**

**L'évènement a-t-il déjà été organisé par le passé ?**     OUI         NON

**Si oui, combien de fois ?**

**Date et lieu du dernier évènement ?**

**Public présent :**

**Référence Commune :**

## **II. Nature de l'évènement**

- **Brève description de l'évènement :**

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

- **Manifestations à caractère :**

**Socioculturel :**  Folklore  Concert  Festival  Fête foraine  Fête de quartier

Fête scolaire  Autre (définir) : .....

**Sportif :**  Cyclisme  Moteurs  Randonnée  Autre (définir) : .....

**Historique :**  Commémoration  Marche  Autres (définir) : .....

**Sociopolitique :**  Rassemblement  Cortège, marche, défilé

**Autres :** .....

**ATTENTION :** Pour toute manifestation, il est demandé de transmettre un plan, un itinéraire avec les kilomètres ou le lieu de rassemblement.

- **Publics concernés :**

**Nombre de personnes attendues** (en ce compris le personnel de l'organisation) :

de 500 à 2000  de 2.000 à 5.000  de 5.000 à 30.000

- **Un nombre maximum de personnes pouvant être présents au même endroit au même moment a-t-il été fixé ?**

OUI  NON

**Si oui,** quel est le nombre de personnes maximal ?

- **Quel type de public attendez-vous ?**

**Catégorie d'âge**

Public familial / paisible  Public jeune / dynamique

Public assis  Public debout

VIP  PMR

## Type du public attendu

- assis, statique                       debout dynamique  
 debout calme                         mélange

### • Densité du public

- faible (public clairsemé)             forte (progression difficile)  
 moyenne (public rapproché)         très forte (progression très difficile)

## 5. RENSEIGNEMENTS SUR LA CONFIGURATION DES LIEUX

### I. SUPERFICIE DES LIEUX

Emprise de l'évènement : .....m<sup>2</sup>

Surface nette accessible au public : .....m<sup>2</sup>

Nombre de sortie(s) de secours :

Largeur des sorties de secours :

Le site est-il clôturé?     OUI                       NON

**Si oui**, par :

Couloir(s) de sécurité:     OUI                       NON

**Si oui, de quelle largeur:**  2 m (passage de personne)       4 m (passage de véhicule)

### II. INSTALLATIONS TEMPORAIRES

Tentes, chalets, échoppes, stands (de moins de 15 m<sup>2</sup>): Nombre : .....

Chapiteau : Nombre : ..... – dimension(s) : .....

Gradins ou tribunes : Nombre : ..... – dimension(s) : .....

Structures portant des personnes ou des équipements techniques – dimension(s) : .....

.....

Service de premiers secours : **Si oui** :

• Coordonnées : .....

• Personnel engagé : .....

Installations de chauffage

### **III. ACTIVITES PARTICULIERES**

Feu de joie

Feu d'artifice (pyrotechnie) : **Si oui** :

- Coordonnées de l'artificier : .....
- N° d'agrément : .....
- Localisation du pas de tir : .....
- Sécurisation du pas de tir : OUI / NON .....
- Dossier technique à joindre

Lâcher de lanternes célestes : **Si oui** :

- Personne responsable : .....
- Nombre de lanternes : .....
- Localisation du lâcher : .....
- Moyen de lutte contre l'incendie : .....

Autres moyens pyrotechniques (effets pyrotechniques indoor / effets pyrotechniques outdoor / flammes nues / fumées / autres)

**!!! ATTENTION : la demande d'une telle activité (feu d'artifice, feu de joie ou lâcher de lanternes célestes) nécessite une autorisation spécifique !!!**

Débit de boissons : **Si oui** :

- Vente d'alcool : OUI / NON
- Vente de boissons énergisantes : OUI / NON
- Boissons fermentées (bières, vin, etc.) : OUI / NON
- Boissons spiritueuses (peket, rhum, cocktail, etc.) : OUI / NON
- Conditionnement : : !!!! ATTENTION uniquement dans des gobelets en plastique à louer par vos soins !!!!

La vente de boissons spiritueuses est interdite aux mineurs. Pas de vente d'alcool au moins de 16 ans (loi du 24 janvier 1977).

Restauration : **Si oui** :

- Type de restauration :  Plats froids  Plats chauds livrés sur place  Plats chauds cuisinés sur place
- Nombre de points : .....
- Localisation : .....

- Type d'énergie utilisée pour chaque point (gaz, électricité, charbon de bois) : .....

.....

Commerces ambulants : **Si oui** :

- Utilisation d'un moyen de chauffage : OUI / NON

- Quels types de chauffage : .....

Activité foraine

Divertissements extrêmes (saut à l'élastique, saut en parachute, death ride...)

#### **IV. INSTALLATIONS TECHNIQUES**

Utilisation de bornes électriques

Groupes électrogènes

Chauffage

Réserve de combustible

Sono / Régie

Effets lumières / guirlandes - Hauteur minimum :

Chauffage

Système d'éclairage - Hauteur minimum :

Autres :

#### **V. PROPRETE / SANITAIRE / EAU**

Poubelles – Nombre :

Quel(s) type(s) (normale, tri sélectif, container) :

Toilettes – Nombre :

Quel(s) type(s) (chimique, sèche, autre) :

Alimentation en eau :  utilisation borne incendie  utilisation bouche incendie

distribution d'eau gratuite

#### **VI. ECLAIRAGE PUBLIC**

Coupure de l'éclairage public :  OUI  NON

**Si oui**, date et heure : le ..... de ..... h..... à .....h.....

Présence d'un éclairage de secours :  OUI  NON

Demande du maintien de l'éclairage public après minuit :  OUI  NON

**Si oui**, date et heure : le ..... de ..... h ..... à .....h.....

## VII. FLECHAGE ET SIGNALISATION PROVISOIRE

Nombre : .....

Dimension : .....

Période de placement : du ..... au .....

Lieu de départ : .....

Lieu d'arrivée : .....

Tout placement de signalisation placé en dehors des zones prévues par l'Autorité communale sera enlevé aux frais du contrevenant (amende administrative + frais de main d'œuvre pour l'enlèvement)

## VIII. SECURITE ET PREVENTION

### • Coordination générale

Une coordination interne est-elle prévue ?  OUI  NON

- **Si oui**, localisation (adresse complète) : .....
- Opérationnel de ..... h ..... à .....h.....

Une coordination externe est-elle prévue ?  OUI  NON

- **Si oui**, localisation (adresse complète) : .....
- Opérationnel de ..... h ..... à .....h.....

- Encadrement prévu (activités de sécurité privée)

<b>Protection des biens</b>	<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	De ..... à .....	N° d'autorisation :
<b>Contrôle des accès</b>	<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	De ..... à .....	N° d'autorisation :
<b>Gestion de la circulation</b>	<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	De ..... à .....	N° d'autorisation :

- Encadrement et directives

<u>Règlement d'ordre intérieur</u> <u>établi</u>	<input type="checkbox"/> OUI <b>Si oui</b> , à joindre en annexe	<input type="checkbox"/> NON
<u>Consignes écrites de sécurité</u> <u>distribuées</u>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON



<u>Plan d'évacuation établi</u>	<input type="checkbox"/> OUI <b>Si oui</b> , à joindre en annexe	<input type="checkbox"/> NON
<u>Exercice d'évacuation préalable prévu</u>	<input type="checkbox"/> OUI <b>Si oui</b> , quand ?	<input type="checkbox"/> NON

- Signalétique prévue

Aux abords	Pour les véhicules :
	Pour le public/ participant :
	Pour les artistes :
	Points info :
Sur le site	Voies d'évacuation :
	Sanitaires :
	Postes de secours :
	Moyens d'extinctions :

- Dispositions en cas de :

Arrivée précoce du public : .....

Arrivée massive subite : .....

Saturation / Surcapacité : .....

- Inventaire des risques

Un inventaire des risques a-t-il été établi (=liste) ?  OUI  NON

**Si oui**, quels sont-ils ? .....

Une analyse des risques a-t-elle été établie (= mesures) ?  OUI  NON

**Si oui**, quelles mesures ont été prises ? .....

Par qui cette liste / ces mesures ont été prises ? .....

- Moyens de première intervention prévus en cas d'incendie

Nombre d'extincteurs : .....

Capacité des extincteurs : .....

Emplacement des extincteurs : .....

Type d'extincteurs : .....

- Eau pulvérisée:             6L                             9L  
Eau de type AB :             6L                             9L  
Poudre AB/BC/ABC :         6kg                             9kg                             12kg  
CO<sup>2</sup>                             5kg  
 Seaux remplis d'eau : .....                             Seaux remplis de sable : .....  
 Couverture anti-feu : .....

- Premiers soins

Un service de premiers secours est-il prévu ?             OUI                             NON  
Si non, pourquoi ? .....  
Si oui, s'agit-il d'un service interne ou externe ? .....  
S'il s'agit d'un service externe, quel est le nom de l'organisme ? .....  
Quel est la personne de contact pour les premiers soins ? .....  
Tel : ..... GSM : .....

Personnels engagés :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> secouristes (d'entreprise) | si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> infirmier/ère              | si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> médecin généraliste        | si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> médecin urgentiste         | si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> médecin spécialisé en :    | si oui, combien ? |

Organisation des moyens :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Poste de secours / infirmerie/ local de premiers soins | Si oui, combien ? |
| Avec un médecin <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON       | Si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> Equipes de secouristes avec brancard                   | Si oui, combien ? |
| <input type="checkbox"/> Ambulance  | Si oui, combien ? |

- Autres informations utiles à communiquer

Divers : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **5. RÉCAPITULATIF DES PERSONNES DE CONTACT**

### **Responsable lors de l'organisation :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable sécurité générale de l'évènement :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable des infrastructures :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Coordinateur de sécurité :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable entreprise de gardiennage :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable assistance sanitaire / médicale :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable feu d'artifice et / ou effets spéciaux :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable catering :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

### **Responsable de presse :**

Nom et prénom : .....

GSM : ..... Date de naissance : ...../...../..... (jour/mois/année)

## 6. DOCUMENTS À ANNEXER

### Selon le type d'organisation, le formulaire sera accompagné :

- D'un plan de situation reprenant un relevé d'implantation des éventuelles structures temporaires (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, frateries ,...) avec les dimensions utiles pour l'appréciation des risques (superficie, longueur, largeur, hauteur des bâtiments et chapiteaux, largeurs des chemins d'accès et d'évacuation, ...).
- De l'itinéraire envisagé. **Important :** en cas d'itinéraire, celui-ci sera représenté sur une carte reprenant le nom des voiries et à une échelle permettant clairement d'identifier celles-ci sur le plan (pas de carte topographique !!!) et accompagné de la liste des voiries empruntées.
- D'un plan reprenant le lieu de rassemblement (départ), le(s) point(s) d'arrêt intermédiaire(s) ainsi que le point de dislocation (arrivée).
- Des photos du site et/ou des installations peuvent être jointes pour faciliter l'appréciation des choses.
- Des propositions d'accès au lieu : entrées, sorties, accès des services de secours sont à notifier sur le plan de situation.
- Des localisations de parkings :  Domaine privé  Domaine public  Nombre de places disponibles : .....
- Des mesures de polices souhaitées :
  - Interdiction de stationner : .....
  - Voie à sens unique : .....
  - Interdiction de circulation : .....
  - Encadrement de cortège : .....
  - Autres (définir) : .....
- Les attestations d'assurances.
- Demande et/ou autorisation auprès d'autres instances (SPW, DNF, Voies aériennes, communes, AFSCA,...)

## **7. INFORMATIONS DIVERSES**

### **Contact de l'antenne locale de police d'Ittre :**

Madame Yseult GERVY, Cheffe d'antenne - 067/89 59 02

### **Registre de sécurité :**

L'organisateur s'engage à créer un registre de sécurité.

Il sera exigé en cas de contrôle préliminaire à la manifestation par le service incendie et dans tous les cas, il sera tenu à la disposition du Bourgmestre ou de son délégué.

Le service incendie ne pourra pas remettre un avis favorable si ce registre n'existe pas ou est incomplet.

Il comportera les documents suivants :

- Déclaration quant au nombre maximum de personnes autorisées au total (nombre de personnes assises et nombre de personnes restant debout) pour chaque salle / chapiteau / ...
- Attestation relative à l'assurance en responsabilité civile objective en cas d'incendie ou d'explosion.
- Rapport de contrôle, par un organisme agréé, des installations électriques, au gaz, éclairage de sécurité. Ce rapport doit dater de moins d'un an.
- Pour les chapiteaux, la preuve (certificat ou test effectué par un laboratoire) que les toiles sont difficilement inflammables (minimum M2 ou équivalent)
- Lorsqu'une activité foraine est présente lors de festivités, merci de fournir les documents suivants : le titre d'identité du demandeur ; la preuve que l'exploitant de l'attraction ou de l'établissement de gastronomie foraine est dûment couvert par des polices d'assurance en responsabilité civile et contre les risques d'incendie ; le rapport de contrôle effectué par un organisme de contrôle agréé ; la preuve que l'attraction foraine exploitée au moyen d'animaux satisfait aux prescriptions réglementaires en la matière ; la preuve que l'établissement de gastronomie foraine et les personnes qui y sont occupées satisfont aux conditions réglementaires en matière de santé publique (attestation émanant du Ministère de la Santé publique – Service des denrées alimentaires).
- Pour les bâtiments, la copie du dernier rapport de prévention et de lutte contre l'incendie ainsi que du transmis envoyé par le Bourgmestre avec ses remarques.
- Tout document, attestation ou preuve relatives à la sécurité de la manifestation organisée.
- Autorisation écrite du propriétaire ou de l'exploitant de la salle ou du terrain où se déroule la manifestation.

- Preuve de signalement de la manifestation à la

S.A.B.A.M.\*

Cité de Mons Expo - rue Thomas Edison n°2 à 7000 MONS

Tél : 065/845223 - Fax : 065/845526

Agent.mons@sabam.be - Agent.hainaut@sabam.be

*\* Si diffusion d'œuvres musicales ou autres > droits d'auteurs.*

- Preuve de signalement de la manifestation à la

REMUNERATION EQUITABLE\*

Outsourcing Partners N.V. – Postbus, 181 à 9000 GENT

Tél : 070/660013 ou 070/660014 - Fax: 070/660012

[info@requit.be](mailto:info@requit.be)

*\* Si diffusion d'œuvres musicales ou autres enregistrées (DVD, CD, cassettes, disques, clips vidéo, ...) > droits des producteurs et des interprètes.*

### **Règlementation dans le cadre de la prévention et la lutte contre l'incendie**

En fonction du type de bâtiment(s) ou d'équipement(s) utilisé(s), plusieurs réglementations, recommandations et/ou impositions particulières peuvent être d'application. Il appartient à l'organisateur de prendre contact avec l'Administration ou le service incendie pour obtenir une copie de ces règlements et/ou impositions particulières et de les mettre en application sous peine d'avis négatif du service incendie lors de la visite préalable au début des festivités.

Liste non exhaustive :

- Règlement communal (ordonnance de police) relative à la sécurité des immeubles, locaux et lieux où peuvent se réunir de nombreuses personnes (50 ou plus).
- Règlementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les installations foraines et autres établissements à caractère temporaire.
- Règlementations applicables à tous les dancings et autres locaux où l'on danse.
- Mesures de sécurité applicables aux stands de « petite restauration », aux stands utilisant des bouteilles de gaz et/ou l'électricité.
- Mesures de sécurité applicables aux chapiteaux.
- Règlementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique pour les manifestations ponctuelles organisées dans des bâtiments agricoles ou similaires. En projet.
- Règlementation concernant le tir de feux d'artifice.

### **Dispositif médical**

L'organisateur s'engage à mettre en place le Dispositif Médical Préventif préconisé par la Cellule de Sécurité et/ou le fonctionnaire « PlanU ».

**Lois et arrêtés**

La loi de base sur la protection civile du 31 décembre 1963.

Les lois du 26 juin 2000, 28 mars 2003, 27 décembre 2004, 24 avril 2007 et 15 mai 2007 modifiant la loi de base sur la protection civile du 31 décembre 1963.

L'Arrêté Royal du 22 mai 2019 relatif aux plans d'urgence et d'intervention.

Le règlement général de police approuvé par le Conseil communal en sa séance du 17 octobre 2023.

Le règlement général relatif à la protection contre l'incendie et l'explosion approuvé par le Conseil communal en séance du 19 mars 2019.

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

**L'organisateur certifie que le dossier est complet, sous peine de refus d'organisation.**

Fait à : ..... le : .....

Signature (organisateur) :

Nombre d'annexe(s) : .....

**8. DÉCISION (CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION COMMUNALE)**

Avis du PLANU – L'évènement nécessite l'organisation d'une réunion de sécurité  oui  non

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

Avis des services de Police

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

Avis de la zone de Secours du Brabant wallon

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

Avis de la CoAMU

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