



Fiche de renseignements d'une manifestation ou d'une activité de faible importance (moins de 500 personnes)

Le présent document est à remettre **au plus tard 30 jours** 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

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).

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 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

.....

.....

.....

2. L'ORGANISATEUR

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

Dénomination :

.....

N° de matricule :

Adresse :

Commune :

Téléphone fixe et GSM :

Email :

Site internet :

- Responsable légal

Nom : Prénom :

N° National :

Adresse :

Commune :

Téléphone fixe et GSM :

Email :

- Personnes de contact au moment de l'événement

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

- **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 :

- **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) :

moins de 100 de 100 à 300 de 300 à 500

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

VIP PMR

Type de public

assis, statique debout / dynamique

debout, calme mélange

• **Installations prévues :**

Chapiteau : Nombre : – dimension(s) :

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

.....

Structures portant des personnes ou des équipements techniques

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

- Coordonnées :
- Personnel engagé :

Installations de chauffage

Extincteurs :

Si oui, 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

CO² 5kg

- **Activités particulières**

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

Feu de joie

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 !!!

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

□ 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 (péquet, 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 aux moins de 16 ans (loi du 14 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
Si oui, quels types de chauffage :

5. DISPOSITIONS PRISES PAR L'ORGANISATEUR EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ

- Un inventaire des risques a-t-il été établi ?
- Une analyse des risques a-t-elle été effectuée ?

9. 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)

10. DOCUMENTS À FOURNIR (COCHER SI NÉCESSAIRE)

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, friteries, ...) 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 police 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, ...).

1. Contact de l'antenne locale de police d'Ittre :

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

2. 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

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

3. 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.

4. 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 ».

5. 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) :

12. DÉCISION (CADRE RÉSERVÉ À 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

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