**DOSSIER DE SECURITE RELATIF A L’ORGANISATION**

**DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES – VERSION LIGHT**

**Transmis à Monsieur le Bourgmestre de la commune d’**

**Anthisnes le ………………/20..**

*Ce document doit être complété et signé par l’organisateur. Il doit être introduit au plus tard* ***30 jours*** *avant la mise en place de l’événement auprès du bourgmestre de la commune.*

***Attention 90 jours si une présence Policière est requise.***

*Par ailleurs, il convient également de faire parvenir le document par voie électronique à l’adresse suivante :*

***Administration Communale d’Anthisnes***

***Cour d’Omalius, 1***

***4160 Anthisnes***

|  |  |
| --- | --- |
| *Combiné contour04/383.60.75* | *Adresse de courrier contourinfo@anthisnes.be* |

***DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION***

………………………………………………………………………………………………………..

..……………………………………………………………………………………………………..

***DATES*** : …………………………………………………………………………………….

***HEURES*** : De ………. Hrs à ………… hrs

***NOM DE L’ORGANISATEUR*** : …………………………………………………………………………………………………………

***GSM de CONTACT :***………………………………………………………………………

***LIEU DE LA MANIFESTATION*** :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*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 administration** |
| Date de réception de la demande : |
| N° d’enregistrement: |
| Agent traitant: |
|  |

***Type de la manifestation* :** ❑**Publique en plein air** *(Art. 21 du RGP)*

❑**Publique en Lieu Clos ou Couvert**

*(Art.**21.1 du RGP)*

❑ Fête locale

❑ Bal sous chapiteau

(art.56 à 60 du R.G.P.)

❑ Bal dans une salle/en plein air (art.56 à 60 du R.G.P.)

❑ Brocante

❑ Souper/dîner

❑ Rallye (ancêtres, vitesse)

❑ Course cycliste ou autres

❑ Fête patriotique

❑ Fancy-fair

❑ Spectacle

❑ Grand feu

❑ Stages divers

❑ Manifestation sportive

(à préciser)

❑ Tir au clays

❑ Autre concours

❑ Exposition

❑ Marché de Noël

❑ Théâtre

❑ Concours agricole

❑ Fêtes diverses (à préciser)

❑ Concert : ..................................

❑ Autre manifestation

(à préciser)

**….................................................................................................**

**….................................................................................................**

***Remarque : Pour les grands feux, l’organisateur est tenu d’informer le SRI de Huy de l’organisation de la manifestation et de joindre un plan de situation.***

## 1 *Identification du demandeur*

❍ **NOM DE L’ORGANISATEUR**

Si entreprise ou asbl :

• Dénomination : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

• N° d’entreprise ou d’asbl : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

• Adresse complète : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

❍ **RESPONSABLE LÉGAL**

• Nom :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Prénom :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Date de naissance : ……/…../…… + N° national : ………………………………….

• Coordonnées :

Adresse :

……………………………………………………..……………………………………………………..………………………

Téléphone fixe : Fax :

……………………………………………………..……………………………………

GSM : ………………………………………

E-mail …………………………………………………………………………………………

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 : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Assurances :*** *(RC Art. 21.4 RGP)*

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

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………………………………………………

b) Compagnie d'assurance

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………………………………………………

c) N° de polices ………………………………………………………………………….

……………………………………..…………………………………………………………………………

## 2. *Identification de l’événement*

❍ ***DESCRIPTION DE L’ÉVÉNEMENT***

• Nom de l’événement :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Site Web :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Description : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

❍ ***DURÉE***

Date de l’événement :

• Date de début :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Date de fin :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

Durée de l’événement :

• Heure de début (en ce compris la préparation et la mise en place) :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

• Heure de fin (en ce compris le nettoyage du site) :

……………………………………………………..……………………………………………………..…………………………………

*Remarque : Si vous possédez un programme de l’événement, veuillez le transmettre en annexe à votre demande ainsi qu’un tracé informatisé (type Kmz…), l’envoyer également.*

* **Si location d’une salle ou d’un local :**

Adresse complète de la salle ou du local **ET** **copie du contrat de location signé.**

* **Si occupation d’un terrain :**

Nom du propriétaire du terrain et nom de la rue (contiguë au terrain) où est organisée la manifestation **ET nous envoyer l**’**autorisation écrite du propriétaire** (joindre un plan de situation pour faciliter la localisation)

❍ ***PUBLIC CONCERNÉ***

• Évaluation du nombre de participants (par jour)

|  |  |
| --- | --- |
| Approximation | ❍ < 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: ………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

❍ ***BAL***

❑ ***Bal en salle/ en plein air*** *(art.56 à 60 du R.G.P.)*

❑ ***Bal sous chapiteau*** *(art.56 à 60 du R.G.P.)*

**Responsable de la sono, disque-jockey :**

Nom : …………………………………………………………………………………………………

Adresse : ………………………………………………………………………………………………

N° téléphone et de GSM :

……………………………………..……………………………………………………………

Nom de la personne présente sur place : ………………………………………………………………………………………………

Numéro de GSM de la personne présente sur place :

……………………………………..……………………………………………………………

## 7. *Encadrement du public*

• Perception d’un droit d’entrée pour les spectateurs : ❍ OUI ❍ NON

• Contrôle des entrées (fouille, portique…) : ❍ OUI ❍ NON

• Signaleurs : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI, nombre de personnes : ……………………………………………………………………………………

• Service de gardiennage reconnu : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI :

• Nom de la société : N° tel d’un responsable

…………………………………………………………………………………………

• Nombre de personnes : N° Tel Responsable sur place ……………………………………………………………………………………

*Remarque : Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le ministère de l’Intérieur (nom, numéro d’agréation, nombre de gardiens, tâches, présence d’agents de sécurité formés à l’utilisation de moyens de lutte contre l’incendie…)*

• Agents de sécurité formés à l’utilisation des moyens de lutte contre l’incendie : ❍ OUI ❍ NON

Si OUI :

• Nom de la société : …………………………………………………………………………………………………….

• Nombre de personnes : ……………………………………………………………………………………………….

## 8. *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 : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## 9. *Renseignements divers*

***Matériel souhaité pour l’événements :***

Barrières Nadar ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Barrières Héras ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Barrières Gardées ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Poubelles ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Sanitaires ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Présence d’un podium ❍ OUI ❍ NON ❍ Nombre :

Présence d’eau potable ❍ OUI ❍ NON

Si oui : localisation du ou des points à alimenter.

• Nom - Prénom. + Adresse + tel. : ……………………………………………………………………………………………………………………….

❍ Nom du responsable (porte-parole): ………………………………………………………………………….

**Type de publicité :**

* Toutes-boîtes
* Journaux
* Affiches
* Invitations personnelles
* Autres

## 11. *Documents à joindre à la demande*

• Plan de la manifestation, en format A3 de préférence

• Programme de la manifestation

* Si possible tracé informatisé (type : .kmz ; .Gpx ; . kml etc…)

Fait à …………………………………………………………… le ……………………………………………………………………

Signature

***Procédure à suivre pour l’acceptation de votre demande :***

1. ***⬜ Cocher la (les) case(s) de votre choix et compléter le formulaire.***
2. ***Renvoyez à l’Administration Communale le formulaire de demande dûment complété, daté et signé, et joindre l’(les) annexe(s) demandée (s ) .***
3. ***L’Administration Communale examine votre demande si et seulement si, celle-ci est dûment complétée et que les annexes éventuelles sont annexées.***
4. ***Si l’Administration Communale marque son accord, vous recevez en retour un exemplaire signé.***
5. ***L’Administration transmettra un exemplaire du formulaire de demande à la Zone de Police du Condroz.***