



DOSSIER DE SECURITE RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES – VERSION LIGHT

Transmis au Bourgmestre de la commune de Comblain-au-Pont

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 de Comblain-au-Pont
Place Leblanc, 13
4170 Comblain-au-Pont
04/369.99.99
info@comblainaupont.be

DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION

.....
.....

DATES :

HEURES : De heures à heures

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 l'administration

Date de réception de la demande :

N° d'enregistrement :

Agent traitant :

Type de la manifestation :

☐ **Public en plein air** (Art. 21 du RGP)

☐ **Public 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)

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

.....

.....

b) Compagnie d'assurance

.....

c) N° de police :

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...), à 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 et numéro 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'agrément, 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.**