

MON ÉVÉNEMENT EST-IL PRIVÉ OU PUBLIC ?

Complétez le
formulaire ad hoc
privé ou public.

Un événement privé est un événement dont l'entrée est conditionnée par une invitation et pour lequel aucune publicité ne peut être faite, l'organisateur doit pouvoir justifier d'un lien personnel et individuel avec ses invités (ex : mariage, réunion familiale, etc).

Un événement public est un événement où il n'y a aucun lien personnel et individuel entre l'organisateur et le public, l'organisateur peut réclamer un droit d'entrée, et réaliser de la publicité (ex : bal, course à pied, blind test, ducasse, apéros de village, rallye, etc).

Si votre événement est cadré par des réservations/inscriptions et que vous connaissez le nombre exact de participants, vous pouvez compléter le formulaire «privé» (ex : atelier, stage, ect)

ÉVÉNEMENTS PUBLICS

DOSSIER DE **SÉCURITÉ**, LOCATION DE **SALLES & MATÉRIEL**



EN COLLABORATION AVEC



Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement



Pourquoi un dossier de sécurité ?

Le présent document est un formulaire multidisciplinaire qui reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services de la commune de Sivry-Rance, à la zone de police BotHa, aux services incendies et aux services médicaux. Ce document complété permettra au Collège communal de prendre attitude sur votre projet. La commune se réserve le droit de l'annuler si les dispositions ne sont pas respectées. **Le respect des délais de transmission de ce formulaire à l'administration communale est primordial pour la bonne prise en compte de votre demande. Il est de 90 jours avant la date de l'évènement s'il est de grande ampleur (ou s'il nécessite une réunion de sécurité) ou de 30 jours avant l'évènement s'il est de petite ampleur (sans réunion de sécurité).**

Votre dossier est à envoyer au Coordinateur Planification d'Urgence DUMEUNIER Olivier, par email à olivier.dumeunier@sivry-rance.be. Si vous avez des questions concernant votre évènement et/ou le dossier de sécurité, n'hésitez pas à prendre contact avec le service PLANU au 0494/71.96.66.

Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application pour votre évènement. Seules les demandes complètes et définitives seront analysées par l'administration communale. Toutes modifications ultérieures 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.

Documents à joindre au dossier de sécurité

Selon votre évènement

- Programme de l'évènement
- Affiche de l'évènement
- Autorisation du DNF
- Parcours de votre évènement
- Plan de situation
- Agrégation du service de gardiennage
- Plan de mobilité
- Assurance RC (copie)

En fonction de la nature de l'évènement, sur le **plan de situation**, vous devez indiquer :

- Noms des rues
- Chapiteau(x)
- Tonnelle(s)
- Zone food
- Zone feu d'artifice
- Installations électrique
- Zone de secours
- Bâtiment(s)
- Logement(s)
- Forain(s)
- Barrières
- Entrée(s) et sortie(s)

EN COLLABORATION AVEC



Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement

1. Coordonnées

• Personne de contact

Nom et Prénom

Adresse postale

Téléphone

Adresse e-mail

• Association, Institution, Société

Nom

Statut

Votre fonction

Numéro d'entreprise

Adresse postale

Nombre de membre

• Personnes de contact sur événement¹

Nom et prénom (1)

Téléphone

Adresse e-mail

Nom et prénom (2)

Téléphone

Adresse e-mail

¹ Veuillez communiquer au **minimum 2 personnes** de contact liées à votre événement.

2. Location de salles

• Vous désirez louer une salle communale ?²

<i>Vous désirez une salle ?</i>		v
<i>Sélectionnez une salle</i>		v
<i>Autre à définir</i>		
<i>Disponibilité la veille ?</i>		v
<i>Nbre de pers attendues³</i>		v

Vous avez des questions sur la location de salles ? Votre contact direct est Madame Gwendoline Wattel (**060/21.97.89** ou **gwendoline.wattel@sivry-rance.be**).

3. Manifestation

• Données générales

<i>Nom de l'évènement</i>	
<i>Adresse de l'évènement</i>	
<i>Date du début de votre évènement</i>	
<i>Heure du début de votre évènement</i>	
<i>Date de fin de votre évènement</i>	
<i>Heure de fin votre évènement</i>	
<i>Première manifestation à Sivry-Rance ?</i>	v
<i>L'accès à votre événement est payant ?</i>	v
<i>Organisé sur plusieurs communes⁴</i>	v

² Vous pouvez consulter les informations liées aux locations de salles via ce lien
<https://www.sivry-rance.be/ma-commune/services-communaux/location-de-salles>

³ Attention, votre réponse sera utilisée pour la facturation de la vaisselle si celle-ci est demandée.

⁴ Attention, si votre événement est organisé sur plusieurs communes, vous devez établir une demande aux communes concernées.

• Type d'activité⁵

Type d'activité

Autre à définir

• Type de public

Type de public

Tranche d'âge du public

Disposition du public

• Département Nature et forêt (DNF)⁶

Avez-vous réalisé une demande au DNF ?

• Assurance RC organisateur⁷

Compagnie d'assurance

Numéro de police

• Logement sur site de l'événement

Logement sur site de l'événement

Destiné(s) aux

Type de logement

Nombre d'emplacements

⁵ Si votre événement nécessite un parcours/balade, merci de joindre celui-ci au dossier.

⁶ Si vous utilisez un espace forestier dans le cadre de votre événement, vous devez réaliser une demande au Département Nature et Forêt via l'adresse mail suivante : **cantonnement.nature.forets.thuin@spw.wallonie.be**

⁷ Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre). Informations complémentaires <https://www.naveau.be/page/rc-organisateur.html>

• Programme de la manifestation

Activités	Date(s)	Heure(s)	Heure(s)	Nbre de pers.

4. Mobilité

• Parking

Surveillance du parking	
Gratuité du parking	
Nombre de place de parking nécessaire	

• Arrêté de Police⁸

Interdiction de stationnement	
Voie à sens unique	
Interdiction de circulation	
Encadrement du public/cortège	
Déviation des transports publics	

⁸ Si vous souhaitez une modification de voirie, merci de joindre un plan avec vos demandes et/ou expliquer celles-ci dans le cadre à la fin du dossier.

5. Renseignements divers

• Sonorisation & drone(s)

Sonorisation sur votre event ?⁹

Drone(s) sur votre évènement¹⁰

6. Installations temporaires

• Chapiteau(x)¹¹

Chapiteau(x)

Accessible au public

Nombre de chapiteau(x)

Surface totale (m²)

Lestage

Moyen de chauffage

• Tonelles

Tonelle(s)

Accessible au public

Nombre de tonnelle(s)

Surface totale (m²)

Lestage

⁹ Si vous diffusez de la musique sur votre événement, vous devez déclarer celui-ci via <https://www.unisono.be/fr/licenses/musique/evenements>

¹⁰ Vous trouverez toutes les informations utiles concernant l'utilisation de drone via ce lien <https://mobilit.belgium.be/fr/aviation/voler-en/drones-uas/start2drone-nos-conseils-pour-bien-preparer-vos-vols-en-toute-securite>

¹¹ Vous devez fournir une attestation de montage disponible via ce lien : <https://sites.google.com/view/zohe-prevision-adm/event/attestations-de-montage?authuser=0>

• Chalet(s)

Chalet(s)	
Accessible au public	
Nombre de chalet(s)	
Surface d'un chalet (m ²)	
Moyen de chauffage	

• Autres installations **temporaires**

Chateau(x) gonflable(s)	
Gradin(s)	
Podium(s)	
Attractions foraines	
Barrière(s) Nadar	
Barrière(s) Heras	
Sanitaire(s)	
Autre(s) à définir	

7. Sécurité et Prévention

• Santé

Accès PMR	
Personnel médical affecté à l'événement	
Personnel paramédical affecté à l'événement	
Lieu pour un poste médical avancé	
Ambulance(s) prévues sur l'événement	

Si oui, nom de l'entreprise

Si oui, numéro de l'entreprise

Nom du service médical

Email de contact

Numéro de contact

• Incendie

Agents formés (lutte contre l'incendie)

Moyens de lutte contre l'incendie prévus

• Installation électrique¹²

Installation du bâtiment suffisante ?

Installation de groupe(s) électrogènes ?

Installation de compteur(s) forains ?

Installation de coffret(s) provisoires ?

• Service de gardiennage

Service de gardiennage

Nom du service

Nombre de personnes

Tâche(s) du service d'ordre

Personne de contact

Numéro de l'entreprise

¹² Vous devez prévoir un contrôle via un organisme agréé : <https://urlz.fr/tr3F>

• Bénévoles¹³

Bénévoles impliqués dans la sécurité



Si oui, signe distinctif - Lequel ?



• Risques spécifiques liés à votre événement

Risque spécifique 1



Risque spécifique 2



Risque spécifique 3



Type d'animaux (si besoin)

Réseaux GSM opérationnels



• Zone de l'événement

Votre événement est clôturé



Type de surface sur votre événement



Surface de l'événement en m²

Surface accessible au public en m²

• Débit de boissons¹⁴

Débit de boissons sur votre événement



Type de boissons



Type de contenants



Utilisation de bracelets (mineurs)



13 Autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage : <https://urlz.fr/tr4a>

14 Réglementation en matière d'alcool : <https://aide-alcool.be/reglementations-en-matiere-d-alcool-quelques-reperes>

• Feu d'artifice

Feu d'artifice



Sécurisation du pas de tir



Autorisation voies aériennes



Nom de l'artificier

Numéro d'agrément

Numéro de téléphone

Adresse email

• Restauration

Restauration sur votre évènement



Autre

Energie(s) utilisée(s)



Utilisation de friteuse(s)/barbecue(s)



Nombre de foodtruck



8. Matériel communal

Attention, le prix de location est fixé selon la catégorie du demandeur : **Catégorie 1** : Services communaux et assimilés (CPAS, Repas du coeur, Zone de Police, association para-communales, écoles, bibliothèques, musées). **Catégorie 2** : Mouvements de jeunesse, 3x20, comités de quartier, comités de ducasse, associations de commerçants, fabriques d'églises, associations sportives). **Catégorie 3** : Personnes physiques et entreprises domiciliées ou non sur la commune de Sivry-Rance. Pour connaître les tarifs, vous trouverez le règlement du matériel via ce lien : <https://www.sivry-rance.be/ma-commune/services-communaux/location-de-salles>

• Mobilier

Type	Quantité
Chaises ¹⁵	
Tables/Tréteaux ¹⁶	
Tables hautes	
Nappes tables hautes ¹⁶	

• Vaisselle¹⁷

Type	Quantité
Assiette plate	
Assiette à dessert	
Bol	
Verre à vin (Blanc)	
Verre à vin (Rouge)	
Verre à champagne	
Verre à bière	
Verre à soft	
Tasse à café	
Sous-tasse	
Cuillère à café	
Cuillère	
Fourchette	
Couteau	
Fourchette à dessert	

15 Les tables et les chaises sont incluses dans votre location de salle (sauf tables hautes et nappes).

16 Si notre stock de nappes n'est pas suffisant, nous pouvons compléter avec des couvres tables hautes.

17 Règlement de la vaisselle via ce lien <https://www.sivry-rance.be/ma-commune/services-communaux/location-de-salles>

• Podiums¹⁸

Type	Quantité
Podiums modulables (1X2M)	
Podiums en bois (3X1,65M)	
Escaliers	
Garde corps	

• Divers

Type	Quantité
Samovar	
Friteuse	
Lave-vaisselle ¹⁹	▼
Gradin (218 places) ²⁰	▼

• Prévention

Type	Quantité
Bâche de prévention ²¹	
Extincteurs (Mousse - 6kg)	
Extincteurs (CO2 - 5Kg)	
Défibrillateur automatique	
Gilets fluorescents	

18 Merci de fournir le plan de montage et la hauteur souhaitée

19 Lave-vaisselle uniquement pour les salles suivantes : Sautin, Montbliart et Grandrieu

20 Uniquement pour le centre culturel de Sivry-Rance

21 Bâche de prévention alcool, interdiction de fumer et eau gratuite

• Sécurité

Type	Quantité
Barrière nadar (métal - 2x1,10M)	
Barrière nadar (plastique)	
Barrière héras (3,50x2M)	
Panneaux fête locale	
Interdiction de stationner	

• Régie²²

Régie sons et lumières

9. Signature²³

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions ci-dessus et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Nom et Prénom

En date du

Signature demandeur
(uniquement électronique ou via PDF)

Signature CPU

²² Uniquement dans le cadre d'une collaboration avec le centre culturel de Sivry-Rance - Contact préalable au 0470/10.78.16

²³ Attention, ce dossier ne fait pas office de réservation, celui-ci sera analysé au préalable par nos équipes.