

Organiser une manifestation publique

La commune invite les organisateurs de manifestations publiques à introduire, auprès du Bourgmestre, leur demande d'autorisation au moins 3 mois avant la date de l'évènement.

Le formulaire (dossier sécurité – Modèle 2) a été établi en collaboration avec le Zone de Secours (Pompiers) et la Police. Il peut être obtenu à l'Administration communale (Ronald Seillier) aux heures d'ouverture des bureaux ou téléchargé ci-après.

Si ce délai n'est pas respecté, le Collège communal se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande.

Le formulaire doit être envoyé complété et signé à :
Administration communale – Place, 1 – 7618 Taintignies.

Dossier sécurité : Modèle 2

**ADMINISTRATION
COMMUNALE
DE RUMES**



Province de Hainaut
Belgique

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Transmis pour disposition :

Administration communale : Le _____

Police locale : Le _____

Service d'incendie : Le _____

Planification d'urgence : Le _____

PLAN DE SECURITE

RELATIF A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE IMPORTANTE
OU D'UN GRAND RASSEMBLEMENT DE PERSONNES

PARTIE 1 : (A remplir par l'organisateur de la manifestation)

ORGANISATEUR :

Dénomination ou raison sociale : _____

Responsable désigné : Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Date de la manifestation : _____

Dénomination de la manifestation : _____

Description de l'activité projetée : _____

LOCALISATION DE LA MANIFESTATION :

Adresse du site utilisé : _____

Si la manifestation se déroule sur plusieurs sites ou utilise un parcours prédéfini, joindre un plan des implantations et/ou du parcours.

Superficie occupée et/ou longueur du parcours : _____

L'organisateur désigné a-t-il déjà organisée une activité du même type : OUI / NON

Biffer la mention inutile

Si OUI, lieu et date de l'organisation : _____

TYPE DE MANIFESTATION :

Description des différentes phases de la manifestation :

Nombre de participants : _____

Nombre de spectateurs attendus : _____

S'agit-il d'une compétition sportive ? : OUI / NON

Biffer la mention inutile

Si OUI, Nombre d'équipes : _____

Nombre estimé de supporteurs : _____

Durée de la manifestation : _____

Si la manifestation se déroule en plusieurs phases, préciser les horaires de chaque phase :

RESPONSABLE DE L'ORGANISATION :

Contact lors de la préparation de la manifestation :

NOM et Prénom : _____

Téléphone et/ou GSM : _____

Contact lors de la manifestation :

NOM et Prénom : _____

Téléphone et/ou GSM _____

Responsable de la sécurité lors de la manifestation :

NOM et Prénom : _____

Téléphone et/ou GSM _____

Emplacement de la permanence sur les lieux de la manifestation :

Moyens de communication de l'organisateur :

AMENAGEMENT DU SITE :

Structure permanente	OUI / NON	Structure provisoire	OUI / NON
Clôture permanente	OUI / NON	Clôture provisoire	OUI / NON
Installation de chauffage	OUI / NON	Installations électriques	OUI / NON
Accès aux véhicules privés	OUI / NON	Accès aux véhicules de secours	OUI / NON
Restauration	OUI / NON	Débit de boissons	OUI / NON
Logement sur le site	OUI / NON		

Chapiteau OUI / NON Nombre : _____

Superficie : _____

RISQUES PRINCIPAUX :

Activités à haute énergie (Sport moteur - Aéronefs - Artifices -) OUI / NON

Si OUI, lesquelles : _____

Mouvement de foule	OUI / NON	Présence de V.I.P.	OUI / NON
Ethylisme	OUI / NON	Drogue	OUI / NON
Influence du climat	OUI / NON		

ANIMATION :

Quel est le type d'animation prévue : _____

Fournir les coordonnées des animateurs, groupes musicaux, sonos,

PARKINGS :

Sur domaine public :

Nombre d'emplacements nécessaires : _____

Nombre d'emplacements disponibles : _____

Sur domaine privé :

Nombre d'emplacements nécessaires : _____

Nombre d'emplacements disponibles : _____

Surveillance des parkings OUI / NON Gratuité des parkings OUI / NON

VOIRIES D'ACCES :

Itinéraire d'entrée : _____

Itinéraire de sortie : _____

Accès réservé aux services de secours : OUI / NON

Mesures de police à prévoir : OUI / NON

Si OUI, lesquelles : _____

MOYENS DE SECOURS :

L'organisateur fournira, à l'appui du présent document, copie des courriers confirmant l'engagement des moyens définis ci-après et la prise en charge des frais qui en découlent. L'avis préalable du commandant du service d'incendie compétent et du chef de corps de la zone de police permettront de définir les moyens nécessaires.

Risque d'incendie :

Nombre et capacité des extincteurs prévus : _____

L'emplacement des ressources en eau disponibles ainsi que des extincteurs seront définis sur un plan tenu à disposition des services de secours.

Une installation d'éclairage de sécurité permettra l'évacuation du site en cas de défaillance du système normal d'éclairage.

L'installation électrique et l'installation de distribution de gaz feront l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

Encadrement du public :

Un service d'ordre privé est-il prévu : OUI / NON

Si OUI : Coordonnées et N° d'agrération de la Société de gardiennage
Fournir une liste des intervenants + certificat de bonne vie et mœurs

Un contrôle des entrées est-il prévu : OUI / NON

Si OUI : Coordonnées et N° d'agrération de la Société de gardiennage
Fournir une liste des intervenants + certificat de bonne vie et mœurs

Secours aux personnes :

Personnel médical affecté à cette mission : _____

Personnel paramédical affecté à cette mission : _____

Nombre d'ambulances disponibles sur le site : _____

Emplacement réservé pour le Poste Médical Avancé : OUI / NON

Parking prévu pour les ambulances : OUI / NON

Moyens de liaison entre les organisateurs et les services de secours : _____

ENERGIES :

Puissance électrique réseau suffisante OUI / NON

Groupes électrogènes OUI / NON

Eau potable de distribution OUI / NON

ASSURANCES :

Quels sont les types de contrats souscrits par l'organisateur :

Type de contrat

Compagnies

N° Police

REUNIONS PREPARATOIRES :

Avez-vous organisé une réunion préparatoire avec les responsables des services
de secours ?

OUI / NON

Si OUI, précisez les lieu, date, identité et qualité des participants. Joindre un rapport
de réunion.

L'organisateur s'engage à participer aux réunions préparatoires convoquées par l'Autorité
Communale.

Fait à _____, le _____

NOM, Prénom et signature de l'organisateur.

