

DOSSIER DE SÉCURITÉ

RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

Formulaire à remplir par l'Organisateur

L'organisateur de telles manifestations doit demander, **au moins 3 mois** avant la date de la manifestation, à la cellule de sécurité communale le questionnaire « dossier de sécurité ».

Il appartient à l'organisateur de s'engager sur les caractéristiques de la manifestation, et notamment sur l'effectif prévisible du public, en complétant un questionnaire qui permettra d'établir un dossier de sécurité.

Le dispositif médical préventif écrit est rentré pour approbation à la cellule de sécurité communale **au plus tard 2 MOIS avant la manifestation**.

Seule l'autorisation d'occupation de l'espace public, délivrée par la Bourgmestre, garantit à l'organisateur la réservation du domaine public.

Engagement de l'organisateur :

L'organisateur s'engage :

- À mettre en place le DMP (dispositif médical préventif) et les autres mesures décrites dans le courrier d'autorisation de la Bourgmestre et lors des réunions de coordination éventuelles.
- À déterminer les risques associés à la festivité pré-décrite et à souscrire une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent.

Transmettre à :

CELLULE « Sécurité » - Rue Lintermans 21 à 7180 Seneffe

Contact : Secrétariat communal – Tél : 064/52.17.55 ou 064/52.17.00 – Fax : 064/52.17.05

DENOMINATION EXACTE DE LA MANIFESTATION :

.....

DATE(s) :

LIEU(x) :

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

NOM :

ADRESSE :

I. ORGANISATEUR

Dénomination (raison sociale) avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle

a) Dénomination

.....
...

b) Adresse :

.....

c) Tél. :

GSM :

Fax :

d) Site Web :

Adresse E. mail :

e) Responsable légal

Nom : Prénom :

Nationalité : Numéro national :

f) Fonction :

Adresse :

.....
.

Tél. :

GSM :

Adresse E. mail :

g) Personnes de contact lors de l'événement

Date	Nom	Fonction	Moyen de contact (N°GSM...)

II. ASSURANCE

La souscription d'une assurance est obligatoire.

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

.....

b) Compagnie d'assurance

.....

c) N° de polices

.....

III. MANIFESTATION

1] Type de manifestation (description et nature)

.....

2] Durée de la manifestation : (en ce compris les entraînements et/ou répétitions)

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Entrainement / répétition			
Manifestation / événement			
Accès du public sur le site			
Démontage			

3] S'agit-il d'une première manifestation?

OUI / NON

Si non : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières) :

.....

4] Caractère de la Manifestation

Manifestation à caractère SOCIOCULTUREL, SOCIOPOLITIQUE OU FESTIF

OUI / NON

Si oui :

☐ Folklore ☐ Concert ☐ Festival ☐ Brocante ☐ Fête de quartier ☐ Cortège, marche, défilé

...

☐ Rassemblement de personnes « IN SITU » ☐ Cavalcade

☐ Autre

Définir :

.....

...

Si « Cortège/Cavalcade » : proposition d'itinéraire et lieu du rassemblement (joindre un plan)

.....

.....

.....

Manifestation à caractère SPORTIF :

OUI / NON

Si oui :

☐ Compétition → Participants actifs :

☐ Professionnels

☐ Amateurs

☐ Mixte

☐ Caractère amical

☐ Exhibition

Risques encourus par les participants actifs :

.....

.....

Si Sports moteurs

☐ Sur terre

☐ Sur circuit privé

☐ Auto

☐ Vitesse pure

☐ Sur route en circuit

☐ Moto

☐ Rallye

☐ Sur route en ligne

☐ Endurance

☐ Cross

☐ Autre :

☐ Sur eau

☐ Offshore

☐ Ski nautique

☐ Jet-ski

☐ Autre :

Si Aéronautique

☐ Spectacle pyrotechnique (cracheurs de feu...) : OUI / NON

☐ Diffusion de musique : OUI / NON

☐ Marquage au sol : OUI / NON

Si oui, utiliser une bombe de couleur blanche dont la tenue est temporaire

☐ Fléchage : OUI / NON

Si oui, le fléchage doit être retiré dans les 48 heures suivant l'événement

☐ Lâcher de ballons Si oui, nombre de ballons :

☐ Autres à définir :

6] Publics concernés

Estimation du nombre de personnes attendues :

Nombre de participants actifs (acteurs) : Tranche d'âge :

Nombre de l'effectif public : Tranche d'âge :

☐ Public familial et/ou « paisible »

☐ Public jeune et/ou « dynamique »

☐ Public assis

☐ Public debout

☐ Présence de personnes à mobilité réduite

☐ Présence de VIP

☐ Menace de hooliganisme

7] Localisation de la manifestation

7.1] Situation et implantation (sous format A3 de préférence)

.....

7.2] S'agit-il d'une manifestation itinérante ?

OUI / NON

Si votre manifestation comprend un parcours, le listing des rues empruntées et un plan du parcours sont à joindre au dossier sécurité.

7.3] Superficie totale occupée (**Champ de réponse obligatoire**)

☐ Etendue inférieure à un hectare

☐ Etendue comprise entre un hectare et un kilomètre carré

☐ Etendue supérieure à un kilomètre carré

7.4] Structure provisoire (Ex : Chapiteau, tribune...)

OUI / NON

☐ Structure provisoire (ex. : chapiteau, tribune, terrasse, bar(s), tonnelles, ...)

☐ Chapiteau(x) - Situation :

.....

Surface en mètres carrés :

Nombre de places : assises : debout :

☐ Moyen de chauffage :

☐ Accessible au public

☐ Gradins - Situation :

.....

Surface en mètres carrés :

Nombre de places : assises : debout :

☐ Accessible au public

☐ Podiums ☐ Accessible au public

☐ Espaces réservés aux personnes à mobilité réduite

☐ Château gonflable

☐ Autres :

☐ Bâtiment(s) en dur utilisé(s)

Type de bâtiment (salle, école,...) :

Nom, adresse et téléphone du gestionnaire du bâtiment :

.....

Nombre de places accessibles au public : ☐ Assises ☐ Debout

☐ Gradins ☐ Podiums ☐ Espaces réservés pour PMR

7.5] La Manifestation aura-t-elle lieu exclusivement à l'extérieur ?

OUI / NON

Si non : - Adresse du bâtiment où se déroulera la manifestation (en tout ou en partie) :

.....

7.6] Parkings (publique -VIP -)

a) Localisation « souhaitée » / endroits de stationnement prévus sur :

☐ Terrains privés

☐ Domaine public

b) Nombre d'emplacements nécessaires :

c) Parking pour les véhicules des différentes disciplines

8] Encadrement du public, contrôle des entrées et surveillance

☐ Signaleurs – Nombre :

☐ Service d'ordre privé :

☐ Entreprise de gardiennage reconnue - n° d'agrément :

Nom de la société :
 Nombre d'agents :
 Nombre d'agents formés à l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie :
 Tâches du personnel du service d'ordre :

9] Mesures souhaitées par l'organisateur

☐ Interdiction de stationnement (précisez) :

.....

☐ Interdiction de circulation (précisez) :

.....

☐ Voie à sens unique (précisez) :

.....

☐ Encadrement de cortège (précisez) :

.....

☐ Présence de la Police → Pour quel(s) motif(s) ?

.....

10] Renseignements divers

a) Présence d'eau potable

OUI / NON

b) Présence de sanitaires

OUI / NON

Si oui : Combien :

c) Logements sur site

OUI / NON

Si oui : ☐ Acteurs ☐ Spectateurs

Type de logement et nombre d'emplacements :

.....

...

d) Autres renseignements pouvant intéresser la sécurité :

.....

.....

11] Communication

Afin de nous permettre de promouvoir efficacement votre événement sur le site de la commune, veuillez fournir les informations suivantes :

Description de l'événement et informations utiles : *Veuillez fournir une brève description de votre événement, les activités prévues et les points forts à communiquer au public. Y a-t-il des informations spécifiques que vous souhaitez que nous incluions dans notre communication, telles que les horaires, le lieu précis, les modalités d'inscription, etc. ?*

.....

.....

.....

.....

.....

Matériel promotionnel : *Où pouvons-nous trouver les affiches, flyers, et tout autre matériel*

promotionnel lié à votre événement ? (par exemple, lien vers un site web ou une page Facebook, une adresse email, ou autre contact pertinent).

.....

.....

.....

.....

Formulaire de demande de prêt de gobelets réutilisables

A compléter par l'emprunteur

COORDONNEES DEMANDEUR

Nom & Prénom :

N° :..... Rue

Code postal Localité

Téléphone / Fax / GSM /

E-mail :.....

EVENEMENT

Dénomination de l'évènement :

Date de l'évènement :

Adresse de l'évènement : N° :..... Rue :

Code postal Localité :

Nombre de gobelets souhaité :

Nombre de cruches souhaité :

Responsable :

☐ Je déclare avoir pris connaissance du règlement relatif au prêt de gobelets réutilisables et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :

A compléter par l'Administration communale

PRÊT < 250 GOBELETS

Enlèvement en date du :

Nombre de gobelets mis à disposition :

Retour en date du :

Nombre de gobelets récupéré :

Nombre de gobelets manquant/ détérioré :

Signatures :

Agent communal,

Organisateur,

A compléter par le prestataire de services

PRÊT > 250 GOBELETS

Enlèvement en date du :

Nombre de gobelets mis à disposition : soit caisses.

Retour en date du :

Nombre de gobelets récupéré :

Nombre de caisses sales :

Nombre de gobelets manquant/ détérioré :

Coût du lavage : 0,06€ / gobelet.

Signatures :

Prestataire de service,

Organisateur,

Fait à Le

Mise à disposition du matériel communal

*Dans le cadre d'une manifestation sportive, festive ou culturelle sur le territoire de Seneffe
(hors ordonnance de Police)*

Je soussigné(e)

domicilié(e) à

Introduit une demande pour le matériel ci-dessous dans le cadre de la manifestation suivante (date et nom de la manifestation) :

..... barrières (250 euros)

.....tables (250 euros)

.....chaises (250 euros)

.....barbecues (75 euros)

.....grilles d'exposition (250 euros)

Autres :

Pour rappel, le prêt de matériel se fait sur base du paiement **au préalable** d'une caution soit en liquide auprès du service Finances (Administration générale – Rue Lintermans 21 – 1^{er} étage) soit par bancontact directement au service Travaux (Rue des Canadiens 17) ou sur le compte BE58 0910 0040 2779 avec la communication : caution matériel + nom du demandeur.

Si pas de paiement, pas de mise à disposition.

Prêt de matériel aux associations : *Dans le cadre de votre manifestation, si vous avez effectué une demande de réservation pour une salle communale, la caution payée pour la salle comprend également le prêt de matériel. Cependant, le matériel devra être enlevé et restitué par vos soins.*

FORMULAIRE DEMANDE D'OCTROI DE SUBVENTION EN NATURE

PREAMBULE

Le Conseil communal, en séance du 12 septembre 2022 a adopté le Règlement relatif à l'octroi de subsides en nature.

Par subvention en nature, on entend toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination, octroyée à des fins d'intérêt public, à l'exclusion des subsides versés en espèce.

Le présent formulaire doit être adressé au Secrétariat communal, Rue Lintermans 21 à 7180 Seneffe ou par mail à « commune@seneffe.be ».

La demande devra parvenir au Collège communal 15 jours avant la date de début du projet. À défaut, la demande est susceptible de ne pas pouvoir être rencontrée.

Le bénéficiaire :

Soit Personne physique :

Nom : Prénom :

Domicilié à (CP) (Ville) (Rue)
..... n°

Soit Personne morale ou Association de fait :

Dénomination :

.....

Siège social :

Représentant de la personne morale ou de l'Association de fait :

Titre :

Nom : Prénom : Domicilié à
(CP) (Ville) (Rue)
..... n°

**Description du ou des projet(s) pour le(s)quel(s) est sollicitée en précisant en quoi il(s) est
(sont) utile(s) à l'intérêt général :**

.....

.....

.....

Nature du subside sollicité et justification à la hauteur de celui-ci (relevé des prestations à effectuer) :

- O Mise à disposition ponctuelle, à titre gratuit, de locaux ou infrastructures qui ne font pas l'objet d'une convention y compris les charges liées à l'utilisation du lieu (chauffage, éclairage, eau, nettoyage et assurance), de places publiques, de jardins;
- O Prestations de services effectuées par les services communaux en matière d'entretien de terrains et infrastructures ;
- O Prestations de services effectuées par les services communaux en matière de logistique (transport et installation de barrières Nadar, de chapiteaux et de petit matériel) ;
- O Prestations de petits travaux effectués par les services communaux.

Relevé des prestations à effectuer :

.....

.....

.....

Déclare sur l'honneur que le subside sollicité servira exclusivement à ce pour quoi il a été accordé et ce en connaissance du Règlement adopté le 12 septembre 2022 par le Conseil communal et de la procédure.

Documents indispensables à joindre au formulaire:

- ☐ Preuve d'une couverture en assurance Responsabilité Civile (sauf si un dossier de sécurité est rentré).**

En soumettant ce dossier sécurité, l'organisateur accepte que les informations saisies dans ce formulaire soient utilisées et/ou exploitées et/ou traitées par la Commune de Seneffe et pour la Commune de Seneffe dans le but de procéder à la délivrance d'autorisation relative à son événement uniquement.

Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de votre consentement à l'utilisation des données collectées par ce formulaire, vous pouvez à tout instant contacter la Commune de Seneffe à l'adresse mail suivante : commune@seneffe.be en indiquant dans l'objet de votre mail « RGPD ».

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

Fait à le

Nom de l'organisateur :

Signature :

Informations utiles à l'attention des organisateurs

REGISTRE DE SECURITE

En tant qu'organisateur, je m'engage à mettre en place le DMP (dispositif médical préventif) préconisé par le fonctionnaire planu et/ou la cellule de crise et à créer un registre de sécurité.

Tout organisateur est tenu de 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 remettra pas un avis favorable si ce registre n'existe pas ou s'il est incomplet.

Il comportera notamment les documents suivants :

- Déclaration quant au nombre maximum de personnes autorisées, au total et pour chaque bâtiment, salle et/ou chapiteau.
- Attestation relative à l'assurance en responsabilité civile objective en cas d'incendie ou d'explosion.
- Si elles existent, rapport de contrôle, par un organisme agréé, des installations électricité, éclairage de sécurité et gaz. Ce rapport doit dater de moins d'un an pour un bâtiment accessible au public.
- Dans le cas d'un chapiteau, preuve (certificat ou test effectué par un laboratoire) que les toiles sont difficilement inflammables (minimum M2 ou équivalent).
- Dans le cas d'un bâtiment, copie du dernier rapport de prévention et de lutte contre l'incendie ainsi que du transmis envoyé par le Bourgmestre avec ses remarques.
- Tous documents, attestations ou preuves 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 fête.
- Preuve du signalement de la festivité auprès de la société UNISONO, rue d'Arlon, 75 à 1040 BRUXELLES - 02/286 82 11 - www.unisono.be - company@unisono.be

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

REGLEMENTATION DANS LE CADRE DE LA PREVENTION 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).
- Réglementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les installations foraines et autres établissements à caractère temporaire.
- Réglementation applicable 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.
- Réglementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique pour les manifestations ponctuelles organisées dans des bâtiments agricoles ou similaires. En projet.
- Réglementation concernant le tir de feux d'artifice.

REFERENCES GENERALES

- La Loi de base sur la protection civile du 31 décembre 1963.
- Les Lois des 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 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention.
- Le Règlement Général de Police