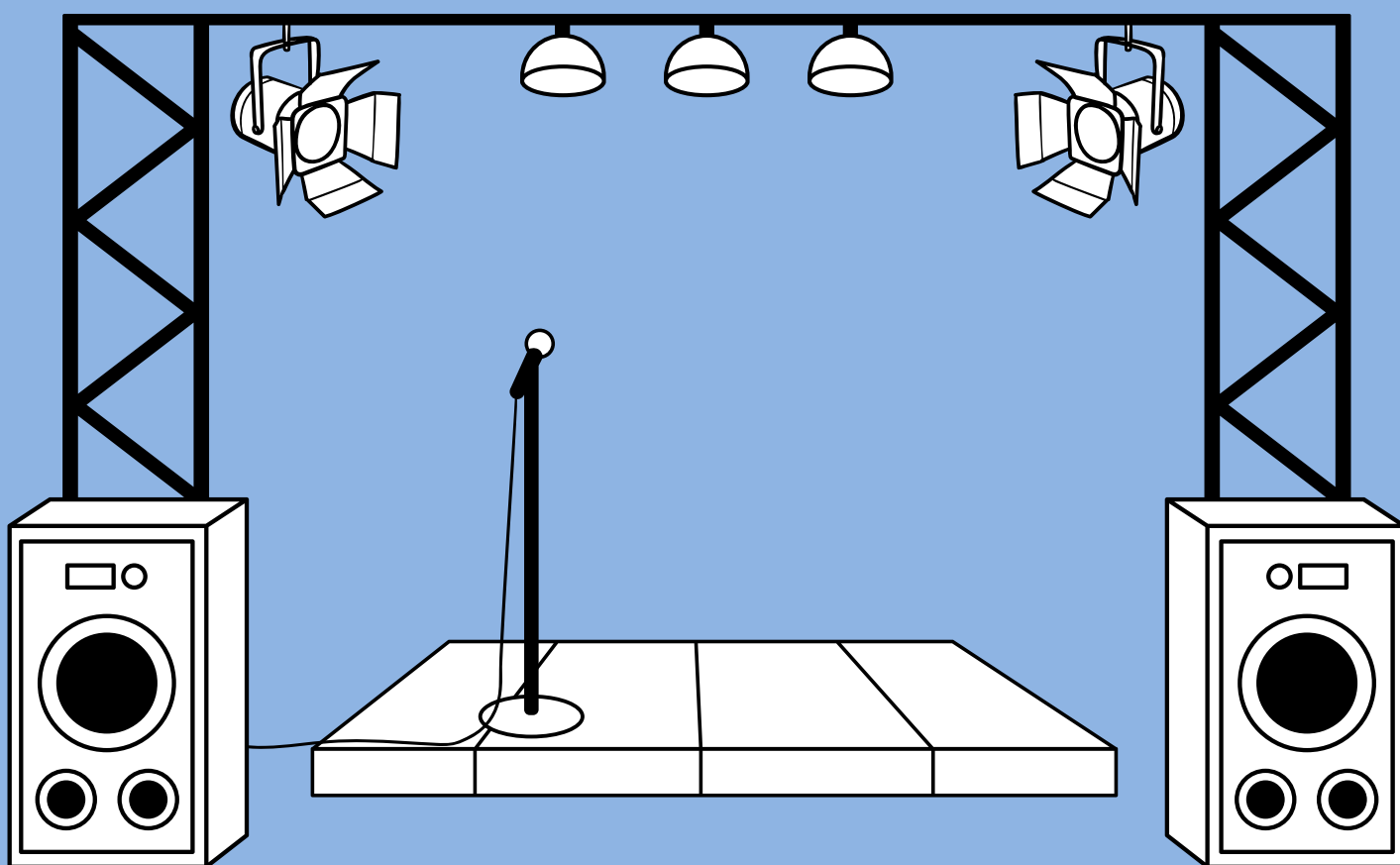


FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION

relatif à l'organisation d'un événement public



L'organisateur reste toujours responsable de la sécurité de l'événement qu'il organise.



Remplissez **les 9 points** du formulaire en complétant les cases en lettre capitale (si écriture manuscrite), le dater, le signer et le transmettre à l'administration communale à l'adresse électronique : guichet.planu@peruwelz.be ou par courrier à Administration communale – Guichet PlanU – rue Albert I^{er} 35 – 7600 Péruwelz



Dans quel délai faut-il introduire la demande ?

En règle générale, le délai est de **3 mois**. Votre dossier doit être complet et transmis à l'administration communale **au moins 3 mois** avant la date de début de l'événement.

Dans certains cas, le délai peut être ramené à **4 semaines, à condition** de rencontrer l'un des paramètres suivants :

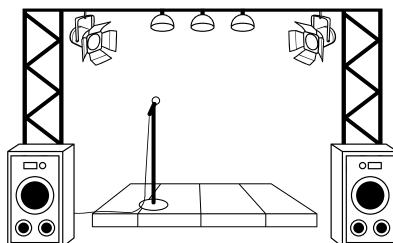
- Pour un événement en salle de moins de 300 personnes qui n'utilise pas plus de 75% de la capacité et qui n'est pas classé à risque¹ ;
 - Pour un événement accueillant moins de 300 personnes sous un chapiteau de moins de 200m² qui n'utilise pas plus de 75% de la capacité et qui n'est pas classé à risque ;
 - Pour un événement en extérieur qui ne provoque pas de rassemblement et qui n'est pas classé à risque.
- ➔ Exemples : une marche sans organisation d'autre activité en parallèle (telle qu'une buvette ou un barbecue, etc.), le passage de véhicules anciens (sans halte ni arrêt), un souper en salle avec service traiteur (sans sono/Dj's ni aucune autre activité), etc.

Dès lors, votre dossier doit être complet et transmis à l'administration communale au moins 4 semaines avant la date de début de l'événement.

Protection des données :

Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de ce formulaire font l'objet d'un traitement, destiné à assurer le suivi de votre demande et constituer le dossier administratif. Ces données seront conservées conformément aux modalités légales et réglementaires.

*Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), vous disposez de droits sur les données vous concernant. Pour plus d'information : www.autoriteprotectiondonnees.be
Pour exercer vos droits, vous pouvez écrire à dpo@peruwelz.be ou Administration communale-DPO, rue Albert I^{er} n° 35 à 7600 Péruwelz.*



¹ Un événement est classé à risque lorsque des activités, qui y seront organisées, nécessitent la prise de mesures et/ou une attention particulière(s) et/ou spécifique(s) en termes de sécurité. Ces informations sont disponibles dans le guide destiné aux organisateurs d'événements. Vous pouvez également contacter le Coordinateur Planification d'urgence (PlanU) pour tout complément d'information.

6.3.2 Durée (à compléter seulement si l'événement s'étale sur plusieurs jours avec des interruptions)

(jour / mois / année)
Date :
Jour 1

Heure de fin : h

Heure de début : h

(jour / mois / année)
Date :
Jour 2

Heure de fin : h

Heure de début : h

(jour / mois / année)
Date :
Jour 3

Heure de fin : h

Heure de début : h

6.3.3 Montage et démontage

Date de début de montage :

Heure de début de montage :

 h

Date de fin de démontage :

Heure de fin de démontage :

 h


Joignez le programme des activités à ce formulaire (+ annexe l'horaire complet si l'événement dure plus de 3 jours).

6.4 S'agit-il d'un événement à caractère socio-culturel ? (OUI / NON) :

Si **OUI**, précisez en cochant la case :

<input type="checkbox"/>	Historique	<input type="checkbox"/>	Cinéma / Ecran géant	<input type="checkbox"/>	Soirée dansante
<input type="checkbox"/>	Folklorique	<input type="checkbox"/>	Spectacle / représentation	<input type="checkbox"/>	Concert / Festival
<input type="checkbox"/>	Cortège / Parade	<input type="checkbox"/>	Kermesse / Fête foraine	<input type="checkbox"/>	Souper / Repas
<input type="checkbox"/>	Brocante	<input type="checkbox"/>	Marché annuel	<input type="checkbox"/>	Exposition
<input type="checkbox"/>	Autre				

Si **autre**, précisez :

6.5 S'agit-il d'un événement à caractère politique / idéologique ?
 (OUI / NON) :

Si **OUI**, précisez :

- Rassemblement de personnes (meeting, discours, etc.)
- Cortège, marche, défilé, etc.
- Autre

Si **autre**, précisez :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.6 S'agit-il d'un événement à caractère sportif ? (OUI / NON) :

Si **OUI**, précisez en cochant la case :

<input type="checkbox"/> Compétition	<input type="checkbox"/> Match amical	<input type="checkbox"/> Exhibition
<input type="checkbox"/> Circuit sur route	<input type="checkbox"/> Parcours	<input type="checkbox"/> Balade
<input type="checkbox"/> Autre		

Si **autre**, précisez :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Précisez le type de sport :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Des aménagements particuliers sont-ils prévus ? (OUI / NON) :

Si **OUI**, lesquels ? :

6.7 Public et participants

6.7.1 Estimation du nombre de personnes attendues lors de l'événement

Le nombre de participants est connu, indiquez le nombre :

--	--	--	--	--	--

Le nombre de participants n'est pas connu, faites une estimation en cochant la case :

<input type="checkbox"/> Moins de 100	<input type="checkbox"/> Entre 100 et 500	<input type="checkbox"/> Entre 500 et 2000
<input type="checkbox"/> Entre 2000 et 5000	<input type="checkbox"/> Entre 5000 et 30000	<input type="checkbox"/> Plus de 30000

6.7.2 Pour les événements qui se déroulent sur plusieurs jours,
précisez le nombre maximum de personnes attendues par jour :

--	--	--	--	--	--

6.7.3 Type de public

Précisez en cochant la ou les case(s) :

<input type="checkbox"/>	Public familial et/ou calme	<input type="checkbox"/>	Public jeune et/ou dynamique
<input type="checkbox"/>	Personnes à mobilité réduite	<input type="checkbox"/>	Présence de VIP
<input type="checkbox"/>	Public assis	<input type="checkbox"/>	Public debout
<input type="checkbox"/>	Autre		

Si **autre**, précisez :

Si présence de VIP, combien de personnes « VIP » seront présentes ?

6.7.4 Organisation / Staff / Encadrement :

<input type="checkbox"/>	Professionnels	<input type="checkbox"/>	Amateurs	<input type="checkbox"/>	Mixte
--------------------------	----------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

Nombre de personnes prévues (*Organisation / Staff / Encadrement*) :

6.8 Installations provisoires

6.8.1 Présence de **barrières** « Nadar » (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation :

6.8.2 Présence de **barrières** « Héras » (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation :

6.8.3 Présence de **barrage(s)** (fermeture de voie publique) (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation :

6.8.4 Présence d'un ou plusieurs **chapiteau(x)** (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre :

la superficie totale (en m²) :

la superficie du plus grand (ou s'il n'y en a qu'un), en m² :

et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation

6.8.5 Présence d'une ou plusieurs **tonnelle(s)** (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre : la superficie totale :

et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation

6.8.6 Présence de **gradins(s)** (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre de places et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation

6.8.7 Présence d'une **scène** ou d'un **podium** (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez la superficie et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation

6.8.8 Présence **d'autres structures** (chalets, roulottes, portiques, etc.) (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le type de structures et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation

6.8.9 Présence de **toilettes mobiles** (*OUI / NON*) :

Si **OUI** : précisez le nombre et indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation



Il est impératif de prévoir des sanitaires.
(Cf. Règlement général de police, Article 147).

6.9 Encadrement du public et des participants :

6.9.1 Entrée

Entrée payante pour le public (*OUI / NON*) :

Contrôle du public à l'entrée (fouille, palpation, etc.) (*OUI / NON*) :

Système/mesure de comptage prévu (*OUI / NON*) :

6.9.2 Service d'ordre et de gardiennage

→ Service **d'ordre privé** (société de sécurité) lors de l'événement (*OUI / NON*) :

Si **OUI**, précisez :

Nom de la société :

6.9.3 Présence de signaleurs ? (OUI / NON) :

--	--	--

Si **OUI**, joignez un plan avec l'emplacement de chaque signaleur à ce formulaire. La liste des signaleurs devra être communiquée aux services de la police locale.

6.10 Moyens de secours lors de l'événement

6.10.1 Organismes ou intervenants formés à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie ? (OUI / NON) :

--	--	--

6.10.2 Organismes ou intervenants formés aux premiers secours ? (OUI / NON) :

--	--	--

6.10.3 Moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, etc.) ? (OUI / NON) :

--	--	--

Si **OUI**,

Extincteur

Précisez le nombre d'extincteurs :

--	--

Précisez le type d'extincteur :

Autres matériels

Précisez le nombre :

--	--

Précisez le type de matériel :



Indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation.

6.10.4 Equipements de premiers secours (trousse de secours, etc.) ? (OUI / NON) :

--	--	--

Si **OUI**, précisez le nombre :

--	--

Précisez le type de matériel :



Indiquez leur emplacement sur le plan d'implantation.

6.10.5 Présence d'un **dispositif médical préventif ? (OUI / NON) :**

--	--	--

Si **OUI**, précisez :

Nom de la société / organisation :

Nombre de secouristes au total :

--	--

Présence de secouristes mobiles ? (OUI / NON) :

--	--	--

Si **OUI**, combien d'équipe :

--	--

Nombre d'ambulances :

--	--

Précisez la composition du poste de soins et indiquez l'emplacement sur le plan d'implantation :



Joignez une copie de la convention signée avec le prestataire de soins ainsi que la liste des intervenants avec leurs qualifications, (Médecin, infirmier, secouriste, ambulancier, etc.), au plus tard une semaine après la réunion de coordination sécurité si vous y avez été convié et au moins 3 semaines avant la date de l'événement si vous n'êtes pas convié à une réunion de coordination sécurité.

7. MESURES DE POLICE SOUHAITÉES PAR L'ORGANISATEUR

7.1 Interdiction de stationnement (*OUI / NON*) :

Si **OUI**, précisez la/les rue(s) ainsi que les portions de voiries concernées :

7.2 Interdiction de circulation (*OUI / NON*) :

Si **OUI**, précisez la/les rue(s) ainsi que les portions de voiries concernées :

7.3 Voie à sens unique (*OUI / NON*) :

Si **OUI**, précisez la/les rue(s) ainsi que les portions de voiries concernées :



Lors d'un cortège, une collaboration sera établie avec les services de police pour sécuriser le passage, ouvrir et fermer le cortège (Règlement général de police, Article 64).

8. RISQUES LIÉS aux activités durant L'ÉVÉNEMENT

8.1 Types de risques possibles, liés au comportement (cochez la ou les case(s)) :

<input type="checkbox"/>	Violence	<input type="checkbox"/>	Mouvement de panique	<input type="checkbox"/>	Éthylisme
<input type="checkbox"/>	Bousculade	<input type="checkbox"/>	Substances psychotropes / Drogues	<input type="checkbox"/>	Tapage
<input type="checkbox"/>	Autre				

Si **autre**, précisez :

8.2 Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique, relatifs au type d'activité durant l'événement :

Cochez la ou les case(s) :

<input type="checkbox"/>	Diffusion de musique / Sonorisation	<input type="checkbox"/>	Cortège, parade, procession...
<input type="checkbox"/>	Restauration avec cuisson	<input type="checkbox"/>	Concerts, Théâtre, festival
<input type="checkbox"/>	Vente de boisson alcoolisée	<input type="checkbox"/>	Diffusion sur Grand écran / Écran géant
<input type="checkbox"/>	Feu d'artifice tiré par un professionnel	<input type="checkbox"/>	Camping provisoire
<input type="checkbox"/>	Brasero	<input type="checkbox"/>	Attractions foraines
<input type="checkbox"/>	Utilisation de poudre noire	<input type="checkbox"/>	Stationnement de forains
<input type="checkbox"/>	Lâcher de lanternes célestes	<input type="checkbox"/>	Divertissement actif / extrême
<input type="checkbox"/>	Brûlage de bosses / Feux festifs / brûlage de mannequin...	<input type="checkbox"/>	Compétition de véhicules, rallye automobile et moto
<input type="checkbox"/>	Cracheur / jongleur de feu	<input type="checkbox"/>	Démonstration de Monster Trucks
<input type="checkbox"/>	Envol de montgolfière(s)	<input type="checkbox"/>	Châteaux gonflables et jeux pour enfants
<input type="checkbox"/>	Lâcher de ballons	<input type="checkbox"/>	Utilisation de confetti, serpentins...
<input type="checkbox"/>	Modélisme / Drones	<input type="checkbox"/>	Autre

Si **autre**, précisez :



Pour certaines activités, des documents à joindre en annexe pourront vous être demandés (voir point 9.2).

Si (petite) restauration en extérieur, quel type d'appareil sera utilisé :

<input type="checkbox"/>	Barbecue au charbon de bois / au bois	<input type="checkbox"/>	Friteuse
<input type="checkbox"/>	Réchaud au gaz	<input type="checkbox"/>	Réchaud électrique
<input type="checkbox"/>	Autre		

9. DOCUMENTS A JOINDRE A CE FORMULAIRE

9.1 Documents à joindre dans tous les cas (cochez les cases qui remplissent les conditions demandées) :

- Attestation d'assurance ;
- Le programme des activités ;
- Le plan détaillé du site (et/ou de l'itinéraire s'il s'agit d'un parcours) avec indication des distances, et comprenant tous les éléments nécessaires (accès, implantation de structures fixes ou mobiles, sens de circulation, etc.), les activités, etc.



Votre dossier doit nous être transmis dans les délais et doit être dûment complété et signé pour être recevable.

9.2 Documents à joindre selon la nature des activités organisées durant l'événement (cochez les cases qui remplissent les conditions demandées) :

- L'autorisation du SPW pour l'utilisation (et/ou la pose d'un balisage/fléchage d'un parcours) du domaine public régional ;
- L'autorisation du SPF Mobilité et Transport pour l'utilisation de l'espace aérien (certains feux d'artifices, lâcher de ballonnets, lâcher de lanternes célestes, envol de montgolfières, etc.) ;
- L'autorisation du propriétaire du domaine privé utilisé ;
- Les attestations de conformité pour l'utilisation d'un chapiteau ;
- Les attestations de conformité pour l'utilisation de manèges, d'attractions foraines... ;
- L'attestation électrique en cas de raccordement à une borne (ORES ou communale) ;
- Les coordonnées des propriétaires des food trucks (et leur désignation), et le cas échéant, les attestations de conformité pour la présence et l'utilisation de food truck ;
- Les attestations de stabilité pour les structures/infrastructures portantes provisoires (en fonction de l'analyse de risque fait par l'organisateur ou sur demande de l'autorité communale) ;
- Le formulaire de demande d'autorisation d'un « feu d'artifice » et le dossier de sécurité « feu d'artifice » fourni par l'artificier professionnel ;
- Une copie du contrat conclu avec une société de gardiennage/sécurité ;
- Le formulaire de demande d'autorisation du Bourgmestre pour l'exercice d'activités de gardiennage par les membres effectifs de l'association ou les personnes qui détiennent un lien effectif et manifeste avec l'association.
- Le document décrivant le dispositif de sécurité dit « plan de sécurité » (pour tout événement de grande ampleur) ;
- Une copie du contrat conclu avec une société d'aide médicale pour un DMP ;
- Le formulaire d'autorisation d'une course cycliste ou d'une épreuve de cyclo-cross ;
- Le formulaire cirque ;
- D'autres documents pourraient vous être demandés en fonction de la nature de l'événement.



Certains documents ne pourront être transmis à l'administration qu'après l'installation des structures et à la suite de l'inspection spécifique qui donnera lieu à la délivrance de l'attestation. Tous les autres documents devront être IMPERATIVEMENT annexés à ce formulaire.

