

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Contact : service occupation de l'espace public : Chaussée de Gand 1228, 1082 Berchem-Sainte-Agathe / Tél : 02 464 04 77

Votre demande et les annexes doivent être introduites à l'attention du service Développement économique via l'adresse : public_events@berchem.brussels

- minimum 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement pour les événements: ne nécessitant pas de fermeture de rue, ne causant aucune entrave à la circulation, ne nécessitant pas l'obtention d'un avis favorable du SIAMU et ne se déroulant pas sur une voirie régionale.
- minimum 45 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement pour les autres événements.

La présente fiche de renseignements d'un événement reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police. Si la commune de Berchem-Sainte-Agathe l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police,...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Lieu (nom commun du site - adresse et/ou itinéraire)	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :

Si le lieu est un espace public géré par une autre instance que la commune (privée, institution...), un accord préalable du gestionnaire est indispensable (à joindre).

Toute installation sur l'espace public pour une durée de plus de 3 mois et/ou sur un site classé, plus de 7 jours (ou sur sol meuble), doit faire l'objet d'une demande de permis d'urbanisme, soumise par vous-même à l'Administration de l'Aménagement du Territoire et du Logement (A.A.T.L.-C.C.N.: Rue du Progrès, 80/1 - 1030 Bxl).

Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, but...

Accès à l'événement	<input type="checkbox"/> Accessible à tous	<input type="checkbox"/> Gratuit	<input type="checkbox"/> Sur invitation	<input type="checkbox"/> Payant (montant de € à €)
Historique :	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois :			Public présent :
Date(s) et lieu(x) du dernier événement :				réf. SIAMU :
Publicité prévue pour l'événement	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Affichage	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Autre :

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées

Association / Institution/etc	NOM :		Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :	
	Adresse :			N° TVA :
Responsable légal	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		Fonction (titre...) :
	E-mail :		Tél. :	Fax : GSM :
Personne de contact	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		
	E-mail :		Tél. :	Fax : GSM :
Responsable sur site ¹	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :		
	E-mail :		Tél. :	Fax : GSM :

Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »²

¹Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables.

Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.

²Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre).

B. Données de facturation : idem ci-dessus

Association/institution/etc.	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :	
Adresse de facturation	N° de TVA :	

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? (vous pouvez cocher plusieurs cases)

<input type="checkbox"/> Animation sonore, concert(s) ¹ <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la/les famille(s) musicale(s) (fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop...) :
	Noms des artistes (groupe, musiciens, chanteur...) :

<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature du/des spectacle(s) (<i>Théâtre, arts du cirque...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, compagnie...</i>) :
<input type="checkbox"/> Cortège(s)	Précisez le type de cortège (<i>Parade, commémoration...</i>) :
<input type="checkbox"/> Fêtes	Précisez la nature de la fête (<i>de quartier/voisins, folklorique, pour enfants...</i>) :
<input type="checkbox"/> Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives (<i>course, cyclisme, football, randonnée...</i>) :
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités (<i>installations artistiques, exposition...</i>) :
<input type="checkbox"/> Brocante, braderie, marché, foire	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Vente sur l'espace public	Qu'est-il prévu ? <input type="checkbox"/> Commerçants ambulants → <i>A joindre : Liste des commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie...</i> <input type="checkbox"/> Exploitation HORECA par l'organisation (<i>bar, buvette...</i>) → avec ? : <input type="checkbox"/> débit de boissons <input type="checkbox"/> restauration <input type="checkbox"/> Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez la nature des activités, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Action(s) de sensibilisation	Précisez le type d'action(s) (stand, distribution d'imprimés, collecte...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Action(s) promotionnelle(s)	Précisez le type d'action(s) (marque(s), distribution, stand, véhicule publicitaire...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Tournage, Retransmission TV	Précisez la nature, le déroulement et le matériel prévu (infrastructures particulières...) :
<input type="checkbox"/> Lâcher de ballons ² (Ballonnets)	Précisez le nombre de ballons prévus, l'endroit précis et le déroulement :
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice ³ <input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (catégorie de feu d'artifice, effets indoor/outdoor, fumée, flammes nues...) **: :
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :

¹Les prescriptions en matière de lutte contre le bruit et les conditions de la SABAM (droits d'auteurs) doivent être respectées.

Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la commune).

²Pour un lâcher de plus de 1000 ballons, l'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (Infos : Rue du Progrès 80/ bte 5 - 1030 Bruxelles - +32 (0)2 277 43 11 - civilair@mobilit.fgov.be)

³ Pour tout feu d'artifice : La commune doit demander l'avis et le contrôle des pompiers (Infos : SIAMU - www.firebru.irisnet.be – even@firebru.irisnet.be). L'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (infos, voir ci-dessus). Vous devez joindre un dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (qualifications...), responsable du stockage. Date, heure, durée et lieu du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage ou lieu de provenance (avec quantité). Liste des types d'artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), nombre, diamètre des mortiers, portée ; quantité de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, point de rdv pompiers, accès au site, bouches/bornes d'incendie, emplacement du stockage, indication des bâtiments à risque dans un rayon de 200m / Dispositions prises sur base d'une analyse de risques (pour le public et pour le voisinage) / Copies de : assurance RC, autorisation du SPF Mobilité et Transport (direction des Voies Aériennes), autorisation de transport ADR, autorisation de stockage, fiches de sécurité.

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails...) - Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques...)

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT

A. Participants aux activités : les personnes qui participent activement à l'évènement : des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'évènement : <input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	dont maximum présents en même temps : <input type="checkbox"/> système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Description des participants	Précisez chaque type de participant, le nombre par type, s'ils sont professionnels ou amateurs (entraînés/non entraînés)	

B. Spectateurs / Public / Visiteurs : les personnes qui viennent voir ou encourager les participants : supporters, visiteurs d'une exposition ou d'un marché, fans d'un artiste, spectateurs (assis ou debout) en bordure de l'activité, etc.

Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'évènement : <input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé (limite) :	dont maximum présents en même temps : <input type="checkbox"/> système de comptage :
Catégorie d'âge du public	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Type du public attendu	<input type="checkbox"/> assis, statique <input type="checkbox"/> debout, calme <input type="checkbox"/> debout dynamique <input type="checkbox"/> mélange	
Densité	<input type="checkbox"/> faible (public clairsemé) <input type="checkbox"/> moyenne (public rapproché) <input type="checkbox"/> forte (progression difficile) <input type="checkbox"/> très forte (progression très difficile)	

5. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'événement → Plan de situation à joindre*

Site de l'événement : Emprise totale de l'événement: X m Surface libre accessible au public : X m

Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte → Site clôturé par quoi ? (barrières...):

Y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé ...) → Déambulation: sur le trottoir sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : animation sonore véhicules motorisés cotillons animaux autres :

Précisez (type, nombre,...) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, nom de rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

**Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'événement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours...)*

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'événement afin de garantir la propreté ?

Description des dispositifs de propreté prévus	Prestataire de service
<input type="checkbox"/> poubelles - nombre : <input type="checkbox"/> containers - nombre : <input type="checkbox"/> tri sélectif – quoi ?	<input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Services communaux <input type="checkbox"/> Bruxelles Propreté
<input type="checkbox"/> Personnel préposé (organisation) - nombre : <input type="checkbox"/> Passage de balayeuses – nombre, quand ? : <input type="checkbox"/> Autre(s) dispositif(s)/ précision(s) :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :
Nettoyage du site Date(s) et horaire :	

Vous devez veiller à maintenir la propreté du site et de ses abords immédiats durant la durée de l'événement et à la fin de celui-ci.

C. Sanitaires : avez-vous prévu des toilettes ? Non (ne complétez pas cette rubrique) Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Description des toilettes prévues	Prestataire de service
<input type="checkbox"/> chimiques - nombre : <input type="checkbox"/> urinoir(s) - nombre : <input type="checkbox"/> sèches - nombre :	
<input type="checkbox"/> accord(s) avec commerce(s) environnant(s) : <input type="checkbox"/> container(s) WC - nombre : <input type="checkbox"/> pour PMR - nombre : <input type="checkbox"/> Autre(s) :	

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Environnement : Avez-vous prévu d'intégrer des aspects écologiques à l'événement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

<input type="checkbox"/> Gestion et traitement des déchets :	<input type="checkbox"/> Utilisation de vaisselle réutilisable :
<input type="checkbox"/> Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :

E. Infrastructures : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? Non Oui ▾

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		But :	
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (> 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte <input type="checkbox"/> praticable(s)			

<input type="checkbox"/> Tribune(s) / gradin(s) <i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>		Nombre de places debout et assises ? :	
<input type="checkbox"/> Structures métalliques (Échafaudages...)			
<input type="checkbox"/> Plateforme <input type="checkbox"/> rampe d'accès			
<input type="checkbox"/> Containers (cabines de chantier...)			
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) de commerce(s) ambulants)		<input type="checkbox"/> avec cuisson : gaz ? /	
<input type="checkbox"/> Véhicules spéciaux (grue, camion...)			
<input type="checkbox"/> Manège(s) forain(s)			
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)			
<input type="checkbox"/> Matériel gonflable <input type="checkbox"/> Château(x) <input type="checkbox"/> Arche(s)			
<input type="checkbox"/> Portique(s) <input type="checkbox"/> Passerelle(s)			
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols		Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :			

Installations techniques	Description (nombre, puissance...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> <u>Électricité</u> ¹ <input type="checkbox"/> bornes électriques (utilisation) <input type="checkbox"/> ouverture compteur(s) <input type="checkbox"/> coffrets <input type="checkbox"/> câblage		<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Groupe(s) électrogène(s)</u> ² <input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel	Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
<input type="checkbox"/> <u>Son & Lumières</u> <input type="checkbox"/> sono <input type="checkbox"/> enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> système d'éclairage <input type="checkbox"/> effets lumière	Précisez : <input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> tours <input type="checkbox"/> suspensions : H.min. = m	
<input type="checkbox"/> <u>Alimentation en eau</u> ³ <input type="checkbox"/> col de cygne <input type="checkbox"/> utilisation borne d'incendie	Précisez : <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite	<input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Cuissons/chauffage</u> <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Brasero <input type="checkbox"/> Chauffage	Précisez le nombre et le type (électricité, charbon, gaz) :	
<input type="checkbox"/> <u>Autre(s)</u> Précisez :		

Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à l'envoi de ce formulaire : plan à l'échelle (entre 1/50^{ème} et 1/200^{ème}), avec légende (reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat...)

Les demandes relatives au stationnement sont de la compétence de la Police locale. Sauf dérogation, vous devrez prendre en charge les frais relatifs aux dispositions à mettre en place (placement des panneaux....).

D. Qu'avez-vous prévu pour résoudre les éventuels problèmes de mobilité que votre événement pourrait engendrer ?

Conseils de mobilité Via : Internet Affiches / Flyers Médias : Autre(s) :

Itinéraires conseillés Transports en commun Parkings conseillés Autre(s) :

→ Précisez :

Parkings prévus Pour qui ? : Public Invités / VIP / Presse PMR Services publics de sécurité

Lieu(x) - Précisez : capacité / terrain privé ou domaine public ? / Gratuit ou payant ?

Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Placement de range vélos aux abords de votre événement → Précisez :

Déplacements organisés Individuels En groupe : Autocars Navettes Autre(s) :

→ Précisez :

Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) tarif préférentiel ticket combiné Autre(s) :

→ Précisez :

Rien Autre(s) : précisez

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Organisation

Précisez le nombre de personnes de votre organisation présentes sur place lors de l'événement :	pers.
Si vous en avez prévus, précisez le nombre de sous-traitants (hôtesses, techniciens, traiteur, ...) :	pers.
Avez-vous prévu un local de coordination générale sur le site lors de l'événement ? (à indiquer sur le plan d'implantation)	
→ Si oui, précisez sa localisation et l'horaire d'exploitation :	

B. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Nom de la société de gardiennage :	N° d'autorisation	
Personne de contact :	Mail + GSM :	
Nombre d'agents :	Nombre de stewards :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :	
<i>La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est de votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.</i>		

C. Contrôle des accès : Avez-vous prévu un contrôle des accès au site de l'événement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Équipe(s) de contrôle des accès - nombre de personnes :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Décrivez les dispositifs d'accès pour les personnes (accueil, portes d'accès...): <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Invités/VIP/Presse <input type="checkbox"/> Autre(s)	
Décrivez les dispositifs d'accès pour les véhicules (portes d'accès, ...): <input type="checkbox"/> Organisation/fournisseurs <input type="checkbox"/> services de secours <input type="checkbox"/> Autre(s)	

D. Quels dispositifs avez-vous prévus pour l'accueil et l'encadrement de Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ?

<input type="checkbox"/> accueil particulier <input type="checkbox"/> rampes d'accès <input type="checkbox"/> équipe d'accompagnants <input type="checkbox"/> signalétique PMR <input type="checkbox"/> espace PMR <input type="checkbox"/> plateforme
Précisez les dispositifs (nombre de personnes, largeur des entrées, rampes...) :

E. Encadrement des activités, du public et/ou des participants : comment allez-vous encadrer les différentes activités ?

Personnel d'encadrement - nombre de personnes :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Briefing des équipes et participants : Quelles seront les directives d'encadrement? Précisez :	
<input type="checkbox"/> Règlement d'ordre intérieur <input type="checkbox"/> Consignes écrites de sécurité <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation établi <input type="checkbox"/> Exercice(s) préalables <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
Allez-vous prévoir des dispositifs d'encadrement spéciaux ?	Précisez :
<input type="checkbox"/> Pour vos Invités/VIP/Presse	En cas de : <input type="checkbox"/> Arrivée précoce du public <input type="checkbox"/> Arrivée massive subite <input type="checkbox"/> Saturation/surcapacité
<i>Vous devez faire parvenir avant l'événement l'ensemble des directives d'encadrement prévues à la commune compétente</i>	

F. Communication : Allez-vous communiquer avec le public et/ou les participants ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾ (complétez)	
Équipe(s) d'information/ prévention - nombre de personnes :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :

Quels dispositifs avez-vous prévus ? : Accueil(s) Point(s) info Enfants perdus Objets perdus Autre(s) :

Précisez le nombre et le but des dispositifs :

Signalétique (panneaux d'information) : Qu'allez-vous prévoir afin d'informer et d'orienter les personnes et/ou véhicules ?

Signalétique d'information : Sanitaires plan du site programme règlement Autre(s):

Signalétique d'accessibilité : panneaux routiers fléchage (parkings, entrées, sorties...) Autre(s):

Signalétique de sécurité sur site : poste(s) de secours voies d'évacuation moyens d'extinction interdictions Autre(s):

Panneaux à messages variables (écrans LED) → Précisez (nombre, lieu(x), but...) :

G. Premiers soins : Avez-vous prévu des postes de secours ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▾ (complétez ci-dessous)	
Nom et coordonnées du service de secours :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :
Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances...)	Horaire :
Avez-vous prévu des couloirs de sécurité pour les services d'intervention ? : Nombre :	+ Largeur : m

Veillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement.

8. SÉCURITÉ / PRÉVENTION INCENDIE

A. Analyse des risques : Y a-t-il des risques lors de votre événement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Inventaire des risques préalablement établi (= liste) → Par qui ? : (à joindre en annexe)

Analyse des risques préalablement établie (= mesure) → Par qui ? : (à joindre en annexe)

Risques connus ou attendus avec le public exclus possibles certains → Lesquels :

Présence de fans inconditionnels → Lesquels :

Personnalités attendues → Lesquelles : encadrement prévu

Présence d'animaux → Lesquels :

Vente d'alcool Conditionnement : bouteilles (verre / plastique)

Vente de boissons énergisantes Distribution : Gobelets en plastique Verres Cannelles Autre :

Autres risques connus ou estimés → Lesquels :

B. Avez-vous prévu des moyens de première intervention (de type incendie) Non Oui ▾ (complétez)

Extincteurs Eau pulvérisée 6 l 9 l Eau de type AB 6 l 9 l Poudre AB/BC/ABC 6 kg 9 kg 12 kg CO₂ 5 kg

Autres Couverture anti-feu Seaux remplis d'eau Seaux remplis de sable sec Autre :

Nombre et emplacements :

9. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande.

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

Plan de situation Plan d'implantation Itinéraire (+ liste des rues) Autorisations préalables (gestionnaire du site)

Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)

<input type="checkbox"/> Dossier de présentation	<input type="checkbox"/> Photos / Croquis	<input type="checkbox"/> Assurance RC (copie)	<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique
<input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations		<input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise	
<input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage		<input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines	
<input type="checkbox"/> Programme de nettoyage du site et des abords		<input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires	
<input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructures, gradins et tribunes)		<input type="checkbox"/> Contrat d'enlèvement des déchets	
<input type="checkbox"/> Plan de mobilité <input type="checkbox"/> Signalétique		<input type="checkbox"/> Directives prévues <input type="checkbox"/> Inventaire / analyse des risques	
<input type="checkbox"/> Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques		<input type="checkbox"/> Liste des personnalités invitées	
<input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation/asbl/etc.		<input type="checkbox"/> Spécimens (titres d'accès, accréditation...)	
<input type="checkbox"/> Autres annexes jointes :		Total des annexes jointes :	

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.

Attention : En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais les services communaux avec lesquels vous avez été en contact dans le cadre de la gestion de votre demande.

Je soussigné (*nom de l'organisateur, responsable légal*) :

demande au Collège des Bourgmestre et Echevins l'autorisation écrite de pouvoir organiser l'événement (*nom et dates de l'événement*) :

certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à

Date :

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)