**Formulaire de demande relatif à l’organisation d’évènements publics ou privés**

**A remplir par l’organisateur et à transmettre à l’Administration Communale au moins 60 jours avant la date de l’évènement par courrier ou par mail à** **coraline.baudoin@rouvroy.be**

[**Références : Règlement général de police de la zone de Gaume**](https://www.police.be/5299/sites/5299/files/attachments/f3b4ffdf70629d4c8940ead120989c39.pdf)

[**Mémento de la Zone de secours relatif aux règles de sécurité concernant les évènements récréatifs**](https://zslux.be/ress_index/doc_download/Memento%202017%20V1.pdf)

**1. Organisateur :**

Personne morale

Dénomination : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Identité du représentant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Personne physique

Nom et prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

E-Mail :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**2. Date(s) de l’évènement :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**3. Nom de l’évènement :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**4. Type d’évènement :**

1. Evènement privé[[1]](#footnote-1) [ ]  - Evènement public[[2]](#footnote-2) [ ]
2. En lieu clos et couvert [ ]  - En lieu ouvert (plein air ou chapiteau) [ ]
3. Evènement statique [ ]  - Evènement itinérant [ ]

**5. Localisation de l’évènement :** *(s’il s’agit d’un évènement itinérant ou organisé sur le domaine public, joindre un plan d’implantation / tracé du parcours)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**6. Durée de l’évènement - heures d’ouverture et de fermeture prévues :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**7. Description de l’évènement et des activités prévues :**

**7.1. Description des activités prévues :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**7.2. Exploitation d’une buvette ?**

**non** [ ]  **- oui** [ ]

**7.3. Vente de boissons alcoolisées**

**non** [ ]  **- oui** [ ]  **de quel type ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**7.4. Service de restauration ?**

**non** [ ]  **- oui** [ ]  **de quel type ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**8. Estimation du nombre de participants :** *(par jour si l’événement est organisé sur plusieurs jours)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**9. Installation de structures provisoires :** *(tonnelle, chapiteau, podium,… dimensions et emplacement)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**10. Société de gardiennage :** *(dénomination et coordonnées de la personne responsable)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**11. Animation musicale :** *(coordonnées complètes de l’orchestre ou du disc-jockey)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**12. Description des signes distinctifs portés par les organisateurs et par les agents de sécurité :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**13. Assurance souscrite par l’organisateur :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**14. Localisation des endroits de stationnement :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**15. Sécurité - Coordination :**

15.1. Estimez-vous que des risques particuliers existent en rapport avec la manifestation organisée ?

**non** [ ]  **- oui** [ ]  **de quel type ?** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

15.2. Estimez-vous que l’organisation d’une réunion de coordination soit nécessaire avec les services de secours ?

**non** [ ]  **- oui**

**16. Autres remarques utiles à l’analyse du dossier :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**17. Demandes spécifiques :** *(prêt de matériel, mise à disposition de salle communale, autorisation d’affichage, arrêté de police, …)*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Fait à le

(Signature)

**Après analyse de la demande d’organisation et en cas de nécessité d’une analyse plus approfondie par les services de secours, l’administration communale se réserve le droit de demander à l’organisateur un dossier sécurité.**

**Documents à transmettre en plus du formulaire de demande :**

Afin de disposer de toutes les informations nécessaires à la bonne gestion d’une intervention des services de secours extérieurs, l’organisateur fournira à l’administration communale les informations suivantes au plus tard 10 jours avant l’évènement :

1. **Crash map**

 = Carte (style Google Map) de la zone utilisée par la manifestation sur laquelle est superposé un quadrillage de type « combat naval ». Indiquez-y clairement le(s) point(s) de rendez-vous avec les secours et toute installation (chapiteau, bar, barrières, parking, WC, poste de secours, …) ou information (fermetures de routes, sorties de secours, moyens d’extinctions, …) utiles.

Pour les évènements itinérants (marches, cortèges, allures libres, …), indiquez les circuits avec repères kilométriques.

1. **Répertoire téléphonique reprenant les numéros des responsables de l’organisation**
2. **Ligne du temps reprenant les différentes activités organisées**
3. **Copie de la consigne de sécurité qui sera affichée**

Pour toute question, n’hésitez pas à contacter le Service Manifestations au 063/58.86.61 ou par mail à l’adresse coraline.baudoin@rouvroy.be .

1. Un **évènement privé** est un évènement où l'entrée est liée à une invitation. L'organisateur ne peut pas en faire la publicité et doit pouvoir justifier d'un lien personnel et individuel avec ses invités. Exemple : mariage, réunion familiale. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un **évènement public** est un évènement où l'organisateur n’a aucun lien personnel et individuel avec les participants. L’organisateur peut en faire la publicité et réclamer un droit d'entrée. Exemple : bal, concert. [↑](#footnote-ref-2)