

Dossier de sécurité relatif à l'organisation d'une manifestation publique

Document à remettre, par l'organisateur de la manifestation, dûment **complété** et **signé**, à l'Administration communale de Pepinster :
Prévôchamps 44 à 4860 Pepinster ou à manif-travaux@pepinster.be
(l'envoi par mail est préconisé), et ce, **maximum 6 mois et minimum 2 mois avant la date** de la manifestation. Si vous avez des questions, vous pouvez les adresser à cette même adresse ou au **087/46.83.00**

Public attendu sur toute la durée de l'événement	Montant de la redevance pour le traitement d'un dossier de manifestation publique à pd 01/01/2026*
moins de 100 personnes	7 €
moins de 250 personnes	15 €
moins de 500 personnes	35 €
au-delà de 500 personnes	75 €

Après réception de ce présent formulaire dûment rempli, un e-mail vous sera envoyé avec le montant précis de la redevance. L'administration vérifie notamment sur base des événements passés l'importance de la manifestation en terme de public annoncé. Le paiement sera effectué par l'organisateur sur le n° de compte BE45 0910 0044 2589 avec mention spécifiée par l'administration.

Votre demande sera analysée après paiement de la redevance*.

Information générale relative à l'événement

1) **Dénomination exacte** de la manifestation (décrire succinctement) :

2) **Lieu** de la manifestation

3) Explications de ce que vous organisez (activités prévues, programme de l'événement, etc)

4) **Date et durée** de l'événement :

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Entraînement/répétition			
Manifestation/Événement			
Accès au public sur le site			
Démontage			

5) **Cochez ce qui convient** (plusieurs choix possibles) : événement :

- ☐ En plein air
- ☐ En lieu clos et couvert (p.ex. buvette de foot, église, prairie clôturée, chapiteau, salle, ...). Si oui :
 - ⇒ Le lieu est régi par un ROI (règlement d'ordre intérieur) ?
 - ☐ oui ☐ non
 - ⇒ Le lieu est-il en ordre de prévention sécurité (= attestation des normes de sécurité pour la protection contre l'incendie, délivrée par les pompiers) ?
 - ☐ oui ☐ non
- ☐ Sur terrain privé. Si oui :
 - ⇒ Le propriétaire ou l'ayant-droit du terrain a donné son accord ?
 - ☐ oui ☐ non
- ☐ Sur le domaine public ou la voie publique

*Redevance indexable sur base de l'indice des prix à la consommation - en vertu du règlement du Conseil communal du 10.11.2025.

Pour tout événement en plein air, il est obligatoire de fournir un plan d'implantation en pièce jointe (un plan clair, détaillé, qui permette aux services de police et de secours de situer les différentes installations et le lieu de la manifestation)

- 6) S'agit-il de la 1^{ère} manifestation ?
☐ Oui ☐ Non

Le cas échéant : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux 3 dernières).

--

7) Identité de l'organisateur :

Nom et prénom :	
Agissant pour :	
(spécifier la forme juridique : association de fait, ASBL, personne physique, autorité publique, etc.)	
Y a-t-il une <u>collaboration</u> avec d'autres entités/organismes ? Si oui veuillez spécifier :	
Adresse de contact :	
Téléphone :	
Adresse mail :	
Date de naissance :	

Si différent : Identité du collaborateur désigné par l'organisateur pour veiller à la sécurité durant l'événement :

--

Veuillez identifier des personnes de contact joignables durant toute la manifestation :

Nom et prénom	Fonction	GSM	Mail

8) Assurance RC (Responsabilité Civile) :

Nom de la compagnie :	
Réf. police d'assurance :	

En signant la présente, l'organisateur confirme qu'il a assuré sa responsabilité civile dans le cadre de la manifestation dont ce formulaire est l'objet.

9) Animation musicale – si oui :

Nom du groupe / DJ	
N° de leur GSM	
Autres informations utiles :	

10) Public :

Nombre de personnes attendues **par jour** :

- ☐ Public familial et/ou paisible
- ☐ Public jeune et/ou dynamique
- ☐ Public assis
- ☐ Public debout
- ☐ Présence de personnes à mobilité réduite
- ☐ Présence de VIP

11) Evaluation du risque :

Cochez ce qui convient (plusieurs choix possibles) :

☐ Présentation à la consommation de boissons alcoolisées (*débites de boissons occasionnels*)

- ☐ Bières à faible taux d'alcool
- ☐ Bières (Pils – spéciales)
- ☐ Vins
- ☐ Alcools forts, spiritueux (whisky, genièvre, eau-de-vie...) (**doit faire l'objet d'une autorisation**)

☐ Point(s) de restauration

- ☐ Barbecue électrique / au gaz / au charbon / de type braséro / sur remorque
- ☐ Appareils électriques (p.ex : crêpière, gaufrier, réchauffage bain-marie)
- ☐ Appareils fonctionnant au gaz

☐ Food truck. Si c'est le cas : précisez le nom + adresse mail/tél. de la société (**doit faire l'objet d'une autorisation**) :

:

☐ Structure provisoire ? Si oui, veuillez préciser dans le tableau :

Type d'installation	Nombre	Dimensions	Structure sera réceptionnée ?	Descriptif (poids, capacité, puissance...)
Chapiteau < 100 m ²				
Tribune				
Chalet				
Arche				
Podium/scène				
Barrières				
Sanitaires				
Tours de régie				
Echoppes-Tonnelles				
Tables				
Chaises-bancs				
Château gonflable				
Stands barbecue				
Braseros				
Signalisation				
Autres (à préciser) :				

! Ce formulaire ne constitue pas une demande de prêt/location de matériel. Si vous souhaitez introduire une demande, veuillez compléter le formulaire ad hoc et le renvoyer en même temps que ce formulaire de dossier de sécurité relatif à une manifestation publique.

Cochez ce qui convient (plusieurs choix possibles) :

- ☐ Présence d'animaux
- ☐ Commerces ambulants. ***Si oui, veuillez joindre une liste des commerces participants (doit faire l'objet d'une autorisation spécifique)***
- ☐ Présence de forains ***(doit faire l'objet d'une autorisation spécifique)***
- ☐ Feux d'artifice ou engin pyrotechnique ***(doit faire l'objet d'une autorisation spécifique)***
- ☐ Grand feu ***(doit faire l'objet d'une autorisation spécifique)***
- ☐ L'événement rassemble plus de 500 personnes.
- ☐ Rallye automobile.
- ☐ Course cycliste. Si oui précisez :
 - ☐ course sur route.
 - ☐ épreuve tout terrain.
- ☐ Marche / jogging / trail / course à pied ? *(Entourez l'élément qui convient)*
 - ☐ Balisage ? (si oui, voir point 14)
 - ☐ Demande au Dpt Nature et Forêt (DNF) en cours ?
 - ☐ Demande autorisation de passage à une autre/d'autres commune/s en cours ?
- ☐ Utilisation de moyens de chauffage *(précisez leur type) :*

12) Encadrement du public :

Perception d'un droit d'entrée ? ☐ Oui ☐ Non

Prix :

Zone(s) de parcage prévue(s) :

Obligatoire : joindre un plan d'implantation sur lequel le parking est situé

Pouvez-vous expliquer en quelques mots comment sont encadrés le public et les participants ?

Stewards pour diriger le public sur la zone de parcage ? ☐ Oui ☐ Non

Stewards/bénévoles sur le site de la manifestation ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui :Leurs fonctions :

Signaleurs de l'organisation ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui :Leurs fonctions :

Présence d'une entreprise de gardiennage reconnue ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui (voir page suivante) :

Nom de l'entreprise :	
N° d'agréation :	
Nombre de personnes engagées :	
Tâches affectées au personnel de l'entreprise de gardiennage :	

Quel(s) sera (seront) le(s) **signe(s) distinctif(s) prévu(s)** pour **les signaleurs, stewards, bénévoles, membres de l'organisation et/ou agents de gardiennage** ?

Présence d'un service de prévention médicale ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui :

Nom de l'entreprise :

N   d'agréation :

13) Ordre public, tranquillité et nuisance :

Des toutes-boîtes sont-ils prévus pour informer les voisins ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui : veuillez expliquer le contenu des toutes-boîtes et les moyens de distribution prévus

Des mesures de police sont-elles souhaitées par l'organisateur ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez-les, et il est obligatoire de fournir **un plan détaillé**.

14) Autres :

☐ **Demande d'autorisation pour baliser / d  baliser un parcours :**

☐ Oui ☐ Non

Après autorisation du Collège communal : le balisage est autorisé au plus tôt 48 heures avant la manifestation et le d  balisage doit se faire obligatoirement au plus tard 48 heures après la manifestation publique.

☐ **Demande d'autorisation d'affichage sur la voie publique :**

☐ Oui ☐ Non

(Cette demande ne concerne que les voiries communales, le placement d'affiches le long des routes régionales nécessite l'accord préalable du SPW – Direction des Routes de Verviers).

15) Document que vous joignez à ce formulaire (veuillez cocher la ou les case(s) correspondantes) :

- ☐ Programme
- ☐ Affiche
- ☐ Copie contrat d'assurance
- ☐ Avis de la zone de secours VHP que vous avez sollicitée par vos propres moyens
- ☐ Plan de la salle détaillé avec les installations qui s'y trouvent
- ☐ Plan d'aménagement intérieur du chapiteau (si supérieur à 100m²)
- ☐ Plan et/ou procédure d'évacuation
- ☐ Plan d'implantation du site **(obligatoire pour les événements en plein air)**, incluant les zones de parking
- ☐ Plan reprenant les mesures de police souhaitées
- ☐ Règlement d'ordre intérieur ou copie du contrat de location de salle
- ☐ Attestation que le lieu occupé est en ordre de prévention incendie
- ☐ Décision favorable de la DNF
- ☐ Autorisation de passage d'autres communes ou villes traversées par le parcours organisé
- ☐ Parcours en format GPX
- ☐ Autre :

16) Engagement

En signant la présente, l'organisateur s'engage à répondre positivement à toute demande d'information complémentaire et à participer à toute réunion de sécurité qui serait organisée par l'autorité administrative. Il certifie avoir pris connaissance du règlement général de police de la commune et se conformer aux dispositions relatives ainsi qu'aux conditions et limitations qui lui seraient éventuellement imposées.

Fait à _____, le _____

Signature : Nom – Prénom :

Tout manquement ou information erronée au présent document peut faire l'objet de sanctions voire du retrait de l'éventuelle autorisation qui aurait été octroyée.

Date de réception & signature
du Service Travaux et Développement

Cadre réservé à l'agent traitant

Montant de la redevance : _____ €

- ☐ Avis police sollicité
- ☐ Avis zone de secours sollicité
 - ☐ Rassemblement de plus de 500 personnes ;
 - ☐ Rallye automobile ;
 - ☐ Manifestation qui isole un quartier par rapport à l'accessibilité des secours ;
 - ☐ Manifestation qui nécessite une réunion de coordination multidisciplinaire ;
 - ☐ Toute autre manifestation régie par une législation spécifique, et qui prévoit l'implication de la zone de secours dans le processus de traitement/suivi du dossier
- ☐ Avis PLANU sollicité
- ☐ Grille PRIMA sollicitée
- ☐ Réunion de sécurité sollicitée
- ☐ Visite sur site sollicitée