



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 : rue Prévôchamps, 44 à 4860 Pepinster ou à manif-travaux@pepinster.be (l'envoi par email est préféré), 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**

Votre demande ne sera analysée qu'après paiement de la taxe de 5 euros par bancontact au guichet ou au numéro de compte BE45 0910 0044 2589 avec mention de la dénomination exacte de votre manifestation.

Si votre manifestation publique remplit une ou plusieurs des conditions suivantes :

- o Rassemble plus de 500 personnes
- o Est un rallye automobile
- o Isole un quartier par rapport à l'accessibilité des secours
- o Nécessite une réunion de coordination multidisciplinaire

Veuillez remplir le formulaire multidisciplinaire téléchargeable sur notre site internet : www.pepinster.be
Dans ces cas de figure, le dossier est à remettre minimum **12 semaines** avant la date de la manifestation.

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

2) Date(s) :

3) Lieu de la manifestation :

a. S'agit-il d'une manifestation en plein air :

Oui Non

b. S'agit-il d'une manifestation en lieu clos et couvert :

Oui Non

4) S'agit-il de la 1^{ère} manifestation ?

Oui Non

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

5) Durée :

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

6) Identité de l'organisateur :

Nom et prénom:

Adresse decontact :

Téléphone:

Adresse mail:

Date denaissance :

Forme juridique (asbl, personne physique...):

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

Si différent : Identité des personnes de contact durant la manifestation :

Nom et prénom	Fonction	GSM	MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7) Assurances :

Nom de l'assurance :

Numéro de Police :

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.

8) Risque :

• **Types de risques possibles :**

- Troubles de l'ordre public
- Bousculades
- Mouvements de panique
- Présence de substances psychotropes

Autre à définir:

- **Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique (joindre plan d'implantation en annexe).**

- Débit de boissons et/ou restauration ?
- Présentation à la consommation de boissons alcoolisées ?
 - Bières à faible taux d'alcool
 - Bières (Pils – Spéciales)
 - Vins
 - Alcools forts, spiritueux (whisky, genièvre, eau-de-vie...)

Le cas échéant, précisez les points de restauration ou de consommation en spécifiant leur localisation et le type d'énergie (électricité, gaz, barbecue, friture, etc.).

- Commerces ambulants ?

Liste des commerces participants :

Le cas échéant : y-a-t-il utilisation de moyens de chauffage (précisez leur type) ?

- Présence d'animaux ?
- Feux d'artifice ou engin pyrotechnique ?
 - o Particulier ou o Professionnel

Si professionnel :

- Identité de l'artificier :
- N° d'agrément de celui-ci :
- Localisation du pas de tir :

- Structure provisoire ?

Type d'installation	Nombre	Dimensions	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 (préciser) :			

! Ce formulaire ne constitue pas une demande de prêt/location de matériel. Si vous souhaitez introduire une demande, veuillez compléter le formulaire adhoc et le renvoyer en même temps que ce formulaire de demande de manifestation.

Le cas échéant :

- Moyen de chauffage des installations provisoires :

• **Public** : Nombre de personnes attendues :

- Public familial et/ou paisible
- Public jeune et/ou dynamique
- Public assis
- Public debout
- Présence de personnes à mobilité réduite
- Présence de VIP
- Menace d'hooliganisme

Autres risques encourus par les participants :

• **Encadrement du public :**

Perception d'un droit d'entrée ? Oui Non

Prix :

Signaleurs de l'organisation ? Oui Non

Le cas échéant : Nombre :

Présence d'une entreprise de Gardiennage reconnue ? Oui Non

Le cas échéant :

- Nom de l'entreprise :

- N° d'agrément :

- Nombre de personnes engagées :

- Tâches affectées au personnel de l'entreprise de gardiennage :

Présence d'un service de prévention médicale ? Oui Non.

Le cas échéant :

- Nom de l'entreprise :

- Nombre de personnes engagées :

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

Oui Non

Le cas échéant, il est obligatoire de fournir un **plan**. Veuillez être le plus précis possible.

- Interdiction de Stationnement :

- Voie à sens unique :

- Interdiction de circulation :

- Encadrement de cortège :

- Encadrement du public :

- Autres (à définir) :

9) 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).

Fait à, le

Signature : Nom - Prénom :

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

Visa du Bourgmestre ou autorisation (si manifestation ou bal en plein air).

Le Bourgmestre,
P. GODIN