Santé publique
Sécurité de la Chaîne alimentaire
Environnement

FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN EVENEMENT

Contacts : CPU – Place de l'Eglise, 5 – 5630 Cerfontaine - 071/27.06.13 - info@cerfontaine.be

Votre demande doit être introduite, en version informatique, à l'adresse mail suivante : evenements@cerfontaine.be

Veuillez mentionner le nom de l'événement, le lieu et la date dans le sujet du mail.

Délais à respecter : ce formulaire est à renvoyer au plus tard 60 jours avant la mise en place de l'évènement. Ce formulaire de demande est un document multidisciplinaire qui reprend l'essentiel des informations nécessaires au service d'incendie, aux services médicaux, aux services de police et aux services communaux.

Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez-vous limiter à celles qui sont d'application pour votre évènement. Par ailleurs, si vous êtes en possession d'autres informations utiles, n'hésitez pas à le mentionner.

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Jour(s), date(s) et heure(s)	Jour(s) : J	Date(s) : 01.01.202	Heure(s) : 00h00
Lieu (nom commun du site)			
Adresse et/ou itinéraire			
	☐ voie publique ☐ lieu privé ☐ parc communal ☐ parc régional (IBGE)		

Description générale de l'événement (200 caractères max.)		
Accès à l'événement	☐ Accessible à tous ☐ Gratuit ☐ Sur invitation ☐ Payant (montant de € à €)	
Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois :	
	Date(s) et lieu(x) du dernier événement :	public présent :
	Référence dossier de la commune	

Calendrier	Jour	Date		Jour	Date	H début	H fin	Remarques
Montage	Jour		→	Jour		h	h	
Répétition(s) - Essais	Jour		→	Jour		h	h	
Essais son et lumières	Jour		→	Jour		h	h	
Exercice d'évacuation ?	Jour		→	Jour		h	h	
Accès du public sur le site	Jour		→	Jour		h	h	
Démontage	Jour		→	Jour		h	h	
Nettoyage du site	Jour		→	Jour		h	h	

2. L'ORGANISATEUR

Coordonnées			
Nom (association,institution,...)		Statut	☐ asbl ☐ srl ☐ sa ☐ autre :
Adresse			
Responsable (Evt)		N° national	
Tél - GSM - Fax			
E-mail			
Assurance RC		N° de TVA	

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

3.1. Types d'évènements

Concert(s) *Programme à joindre*	☐ Fanfare	☐ Jazz	☐ Techno, électro
	☐ Classique, opéra	☐ Rock, pop, …	☐ Hard rock
	☐ Musique du monde	☐ Hip-Hop, R&B	☐ Autre :
	☐ Festival (notion de durée du festival multi-jours)		
Spectacle(s) *Programme à joindre*	☐ Spectacle de rue	☐ Arts forains – Arts du cirque	
	☐ Théâtre	☐ Autre :	
Cortège(s) *Circuit à joindre*	☐ Parade (folklorique ou culturelle) - Carnaval	☐ avec présence de véhicule motorisé	
	☐ Commémoration historique et/ou patriotique	☐ avec présence d'animaux	
	☐ Cortège ou rallye de véhicules anciens	☐ Autre :	
Fêtes	☐ Fête de quartier, de rue, de voisins, …	☐ Grand Feux	
	☐ Fête folklorique, populaire, pour enfants	☐ Autre :	
Evènement(s) Sportif(s)	☐ Course d'endurance (jogging, marathon, trail)	☐ Sport de combat (karaté, judo, boxe, …)	
	☐ Course cycliste ou de VTT	☐ Sport de ballon	
	☐ Randonnée cycliste	☐ Sport mécanique (karting, voiture, moto, quad)	
	☐ Marche populaire ou randonnée pédestre	☐ Sport nautique	
	☐ Match(s) de football (professionnel ou amateur)	☐ Rugby et autres sports collectifs de contact	
	☐ Sport extrême (à préciser) :		
	☐ Autre :		
Exposition(s) & art(s)	☐ Exposition statique	☐ Installation(s) artistique(s)	☐ Autre :
Activité(s) commerciale(s)	☐ Brocante ☐ Braderie	☐ Marché	☐ Exploitation HoReCa (boissons/restauration)
	☐ Commerce(s) ambulant(s)	☐ Fête foraine	☐ Autre :
Action(s) de sensibilisation	☐ Statique ☐ Mobile	☐ Message de sensibilisation :	
	☐ Distribution d'imprimés	☐ Collecte -> but :	
Action(s) promotionnelle(s)	☐ Stand(s) promotionnel(s)	☐ Distribution d'imprimés	☐ Distribution de produits
	☐ Véhicule publicitaire	☐ Merchandising	☐ Autre :
Tournage(s)	☐ Long métrage	☐ Actualité, reportage	☐ Télévision ☐ Court métrage
	☐ Documentaire	☐ Publicitaire	☐ Autre :

3.2. Particularités

Camping	☐ Capacité maximale :	☐ Lieu précis :	
Publicité de l'événement	☐ réseaux sociaux ☐ affichage ☐ TV ☐ Radio ☐ internet ☐ presse ☐ autre :		
	☐ banderole(s) sur/au-dessus de la voie publique -> Lieu(x) :		
Restauration Catering	☐ plats froids ☐ plats chauds livrés sur site ☐ plats chauds cuisinés sur site		
	☐ catering pour l'organisation ☐ véhicules ambulants/conteneurs avec : ☐ cuisson ☐ boissons		
Retransmission télévisée	Date(s) :	Lieux :	Matériel :
	Arrivée à h	Retransmission de h à h	Départ à h
Feu d'artifice *Dossier technique à joindre*	☐ Autorisation préalable obtenue du SPF Mobilité et Transports – Trafic Aérien (à joindre)		
	Responsable du tir (nom + tél) :		
	Localisation des pas de tir :	Tir : (date) de h à h	
	Mise en place : (date) de h à h	Démontage : (date) de h à h	
Effet pyrotechnique *Dossier technique à joindre*	☐ Effets pyrotechniques type indoor/outdoor	☐ flammes nues	☐ fumée
Lâcher de ballons *Ballonnets*	☐ Autorisation préalable obtenue du SPF Mobilité et Transports – Trafic Aérien (à joindre)		
	Quantité de ballons :	Lieux précis :	Horaires : de h à h
Autre(s)	☐ Montgolfière(s) (nbr : gaz :)	☐ Autre(s) :	

3.3. Spectateurs & Public	
Nombre attendu de spectateurs	dont maximum présents en même temps : ☐ nombre maximum fixé : ☐ système de comptage :
Catégorie d'âge du public	☐ enfants ☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors ☐ mixte/familial
Type du public attendu	☐ assis, statique ☐ debout, calme ☐ débout – dynamique ☐ mélange
Densité	☐ faible (public clairsemé) ☐ moyenne ☐ forte (progression difficile) ☐ très forte
Y a-t-il des risques connus avec ce public ?	☐ exclu ☐ possible ☐ probable ☐ certaine Lesquels :

3.4. Participants aux activités		
Nombre attendu de participants		dont maximum présents en même temps :
	☐ nombre maximum fixé :	☐ système d'inscription :
Catégorie d'âge	☐ Majorité : ☐ enfants ☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors ☐ mixte/familial	
Types particuliers de participants	☐ Artistes : ☐ professionnels ☐ amateurs - nombre:	
	☐ Sportifs : ☐ professionnels ☐ amateurs entraînés ☐ amateurs non entraînés → Nombre:	
	☐ Animateurs ☐ Accompagnateurs	☐ professionnels ☐ amateurs - nombre:
	☐ Personnes à mobilité réduite (PMR)	nombre estimé d'inscrits :
Autre(s) type(s) de participants		
Nombre de personnes des services auxiliaires (barmen, hôtesses, techniciens, traiteur, …)		

4. Description des aspects pratiques

4.1. Site de l'événement (aspects statiques)					
Emprise totale de l'événement	m²	Surface nette accessible au public	m²		
☐ Site clôturé	-> par quoi ? :	☐ Sorties de secours	Nombre :	Largeur :	m
☐ Couloir(s) de sécurité	-> ☐ 2m (passage de personne) ☐ 4m (passage de véhicule d'intervention)				

4.2. Parcours (aspects itinérants)
Longueur du (des) parcours :
Itinéraire du parcours proposé (*nom de rues + plan du parcours à joindre*) :
Point de rassemblement (départ) :
Points (d'arrêt) intermédiaires :
Point de dislocation (arrivée) :

4.3. Installations temporaires (description des installations prévues sur le site de l'événement)

Matériel installé sur l'espace public	Nombre	Dimensions	Description	Fournisseur
☐ Barrières ☐ Nadar ☐ Heras ☐ Crash				
☐ Tentes, stands, échoppes, chalets < 15 m²				
☐ Chapiteau(x) (= de plus de 15 m²)				
☐ Podium(s) ☐ scène ouverte ☐ scène couverte				
☐ Loges ☐ Vestiaires ☐ Back Stage				
☐ Tribune(s) - gradin(s) *joindre un plan de montage avec les escaliers*			places debouts places assises	
☐ Commerce(s) ambulant(s)		Liste à joindre : commerçants, n° entreprise, types de produits, énergie, …		
☐ Espace PMR : ☐ plateforme ☐ rampe d'accès				
☐ Écran(s) géant(s)				
☐ Attractions foraines				
☐ Arche gonflable ☐ Château gonflable				
☐ Portique(s) ☐ Passerelle(s)				
☐ Drapeaux, hampes ☐ Parasols			m (hauteur minimum)	
☐ Autre(s) :				

4.4. Propreté & sanitaires (description des dispositifs prévus sur le site de l'événement)	
Propreté	Prestataire de services : ☐ services communaux ☐ autre(s) : ☐ poubelles (nbre) ☐ containers (nbre) ☐ tri sélectif ☐ personnel préposé ☐ passage de balayeuses ☐ autre dispositif
Toilettes	Prestataire de services : ☐ chimique (nbre) ☐ sèches (nbre) ☐ pour PMR ☐ urinoir(s) ☐ container(s) WC ☐ accord(s) avec commerce(s) environnant(s) ☐ autre :
Douches	☐ container(s) douche ☐ accord(s) avec commerce(s) environnant(s) ☐ autre :

4.5. Développement durable (description des dispositifs prévus sur le site de l'événement)	
☐ gestion et traitement des déchets :	☐ utilisation de vaisselle réutilisable :
☐ utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	☐ autre(s) :

4.6. Installations techniques (description des installations prévues sur le site de l'événement)	
Electricité	Prestataire de services : ☐ services communaux ☐ autre(s) : ☐ utilisation de bornes électriques ☐ ouverture de compteur(s) ☐ coffrets ☐ câblages ☐ groupe(s) électrogène(s) (nbre : ☐ essence ☐ diesel ☐ réserve de combustible (nbre :) type de stockage :
Son & Lumières	Prestataire de services : ☐ sono ☐ régie ☐ enceintes acoustiques ☐ effets lumière ☐ guirlandes ☐ tours avec projecteurs ☐ système d'éclairage : ☐ au sol ☐ suspendu : hauteur minimum : m
Alimentation en eau	Prestataire de services : ☐ Vivaqua ☐ autre(s) : ☐ utilisation col de cygne / bouche d'incendie ☐ utilisation borne d'incendie ☐ distribution d'eau gratuite
Installations particulières	☐ barbecue (nbre) ☐ électrique ☐ charbon ☐ gaz ☐ chauffage ☐ électrique ☐ brasero (nbre) ☐ électrique ☐ charbon ☐ gaz ☐ autre(s) : ☐ chauffage (nbre) ☐ électrique ☐ charbon ☐ gaz ☐ autre(s) :
Autre(s)	

4.7. Eclairage public			
☐ Coupure de l'éclairage public	Date:	de h à h	
☐ Présence d'un éclairage de secours			
☐ Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres de couleurs, modifications…)			

5. Mobilité

5.1. Fermeture(s) de rue(s) Nom(s) de(s) rue(s)…	Dates & Durée	Occupation par :
		☐ personnes ☐ infrastructures
		☐ personnes ☐ infrastructures
		☐ personnes ☐ infrastructures

5.2. Déviations	Lieu(x) précis	Dates & Durée	Motivation
☐ Déviation de circulation			
☐ Déviation transport en commun			☐ accords des sociétés :

5.3. Stationnement	Lieu(x) précis	Dates & Durée	Motivation
☐ Interdiction(s) de stationnement			
☐ Réservation(s) de stationnement			

5.4. Parking(s) prévu(s)	Capacité	Lieu(x) précis	
☐ Organisation / production			☐ terrain privé ☐ domaine public
☐ Public(☐ parking payant)			☐ terrain privé ☐ domaine public
☐ Invités / VIP / Presse ☐ PMR			☐ terrain privé ☐ domaine public
☐ Services publics de sécurité			☐ terrain privé ☐ domaine public
☐ Placement de range vélos			☐ terrain privé ☐ domaine public

5.5. Dispositifs de communication prévus pour la Mobilité (déplacements du public et/ou des participants)				
Conseils de mobilité	☐ Itinéraires conseillés	☐ Transports en commun	☐ Parkings conseillés	
	☐ Internet	☐ Affiches	☐ Flyers	☐ Médias :
Déplacements	☐ Individuels	☐ En groupe	☐ Organisés	
Transports	☐ Train	☐ Bus	☐ Métro	☐ Tram
	☐ Car(s) (nbre :)	☐ Navettes (nbre :)		
	☐ Autre :			
	☐ Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) :	☐ tarif préférentiel	☐ ticket combiné	

6. Sécurité et gestion de l'événement

6.1. Analyse des risques		
☐ 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 prévus
☐ Présence d'animaux	Lesquels :	
☐ Vente d'alcool ☐ Vente de boissons énergisantes	Conditionnement : ☐ bouteilles ☐ verre ☐ plastique Distribution : ☐ gobelets en plastiques ☐ verres ☐ cannettes ☐ Autre :	
☐ Autres risques connus ou estimés	Lesquels :	
☐ Facteurs pouvant aggraver les risques	Lesquels :	
☐ Réunion de coordination	☐ Réunion de coordination souhaitée ☐ L'évènement ne nécessite pas une réunion de coordination	

6.2. Coordination générale sur le site de l'événement		
☐ Local pour l'organisation - Coordination interne	Localisation :	Opérationnel de h à h
☐ Local pour services de secours - Coordination externe	Localisation :	Opérationnel de h à h

6.3. Surveillance des installations		
☐ Équipe(s) de surveillance	☐ Service interne ☐ Service externe :	N° d'autorisation
	Nbre d'agents : de h à h	Signe de reconnaissance :
	Description des tâches :	
☐ Dispositifs de surveillance	Description :	

6.4. Accessibilité au site de l'événement		
☐ Equipe(s) de contrôle des accès au site	☐ service interne ☐ service externe :	Signe de reconnaissance :
	Nbr : de h à h	Description :
☐ Dispositifs d'accès	Personnes : ☐ Public ☐ Participants ☐ Invités/VIP/Presse ☐ Autre(s) :	
	Véhicules : ☐ Organisation/fournisseurs ☐ Services de secours ☐ Autre(s) :	
	Description :	
☐ Signalétique d'accessibilité	☐ aux abords ☐ sur le site	-> Description :

6.5. Encadrement des activités, du public et/ou des participants (sur le site de l'événement)		
☐ Équipe(s) d'encadrement	☐ service interne ☐ service externe :	Signe de reconnaissance :
	Nbr : de h à h	Description :
☐ Directives d'encadrement *(à joindre en annexe)*	☐ Règlement d'ordre intérieur ☐ Plan d'évacuation établi ☐ Consignes écrites de sécurité	
	☐ Exercice(s) :	☐ Autre(s) :
☐ Dispositions en cas de	☐ Arrivée précoce du public ☐ Arrivée massive subite	☐ Saturation/surcapacité
☐ Dispositifs d'encadrement	☐ Public ☐ PMR ☐ Participants ☐ Invités/VIP/Presse	
	Description :	
☐ Signalétique de sécurité	☐ Poste(s) de secours ☐ voies d'évacuation ☐ moyens d'extinction ☐ Autre(s):	

6.6. Prévention & Information			
☐ Équipe(s) de prévention / information	☐ Service interne ☐ Service externe :		☐ Signe de reconnaissance :
	Nbr :	de h à h	Description :
☐ Dispositifs prévus	☐ Accueil(s) ☐ Point(s) info : ☐ Autre(s) :		
☐ Signalétique d'information	☐ aux abords ☐ sur le site ☐ Sanitaires ☐ Plan du site ☐ Informations		
	☐ Autre(s) :		

6.7. Moyens de première intervention prévus (de type incendie)		
☐ Extincteurs	☐ Eau pulvérisée : ☐ 6L ☐ 9L ☐ Eau de type AB : ☐ 6L ☐ 9L	☐ Poudre AB/BC/ABC : ☐ 6kg ☐ 9kg ☐ 12 kg ☐ CO_2 : 5 kg
	☐ Couverture anti-feu ☐ Seaux remplis d'eau ☐ Seaux remplis de sable sec ☐ Autre :	
Nombre et emplacements :		

7. Premiers soins

Service de premiers soins	☐ Interne ☐ Externe : nom du prestataire de soins	
Personne de contact :		GSM :
Personnel engagé	☐ Secouriste(s) (d'entreprise)	nbr :
	☐ Secouristes-Ambulanciers (AMU)	nbr :
	☐ Equipe(s) d'Intervention	nbr :
	☐ Infirmier/ière(s)	nbr :
	☐ Infirmier/ière(s) titré(s) SISU	nbr :
	☐ Médecin généraliste	nbr :
	☐ Médecin spécialisé en :	nbr :
	☐ Médecin SMA, SMU, TTPSU	nbr :
Moyens engagés	☐ Poste(s) de soins/secours ☐ Fixes ☐ Mobile	nbr total :
	☐ Poste(s) de secours médicalisé(s)	nbr :
	☐ Poste(s) de secours médico-chirurgical	nbr :
	☐ Autre :	
Vecteurs engagés	☐ VSL	nbr :
	☐ Ambulance ATNUP	nbr :
	☐ Ambulance 112 (ou aux normes 112)	nbr :
	☐ PIT	nbr :
	☐ SMUR	nbr :

8. Autres informations utiles à communiquer

Divers	

9. Récapitulatif des personnes de contact

Responsables	Nom et prénom	GSM
Organisation		
Logistique (infrastructures,…)		
Sécurité générale		
Coordinateur de sécurité		
Entreprise de gardiennage		
Assistance sanitaire - médicale		
Effets spéciaux (feu d'artifice,…)		
Catering		
Propreté et nettoyage		
Attaché de presse		

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction des activités)	
☐ Plan(s) d'implantation	☐ Itinéraire + liste des rues empruntées
☐ Autorisations préalables du gestionnaire du site	☐ Statuts de la société

10.1. Documents informatifs nécessaires en fonction des types d'activités	
☐ Programme artistique et des animations	☐ Dossier de présentation ☐ Photos / Croquis
☐ Programme de nettoyage du site et des abords	☐ Contrat d'enlèvement des déchets
☐ Plans détaillés spécifiques (infrastructures provisoires)	☐ Planning du montage et du démontage
☐ Liste des commerçants avec n° d'entreprise	☐ Liste des attractions foraines
☐ Contrats/conventions avec les concessionnaires	☐ Liste des personnalités invitées

10.2. Documents spécifiques nécessaires pour les services de sécurité (service incendie, service médicaux, service de police,…)		
☐ Plan(s) de sécurité	☐ Inventaire / analyse des risques	☐ Plan de mobilité
☐ Directives prévues	☐ Signalétique de sécurité	☐ Spécimens (titres d'accès, accréditation…)
☐ Signes de reconnaissance des équipes d'encadrement		☐ Plan de montage des gradins et des tribunes
☐ Localisation du/des poste(s) de soins		☐ Attestation d'assurance spécifique

☐ Plan d'implantation précis nécessaire pour les services : plan alphanumérique au 1/50ème, daté, avec légende des symboles utilisés, reprenant : les dimensions des installations (emprises totales), des espaces entre celles-ci, des passages libres, des voies de circulation pour piétons, des sorties de secours, des accès pour les véhicules d'intervention ; l'emplacement des barrières et obstacles divers, des bouches/bornes d'incendie, des armoires électriques existantes; l'environnement immédiat (n° des bâtiments voisins et leur destination, nom des commerces, type de bâtiment public…)

☐ Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (avec qualifications, brevets, références…), responsable du stockage. Date, heure, durée et endroit (adresse) du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage préalable ou lieu de provenance. Liste du nombre et types d' artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), diamètre des mortiers, portée maximum ; quantité totale de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, indication d'un point de rdv pompiers, accès au site, bouches et bornes d'incendie, emplacement du stockage (avec quantité), 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 en responsabilité civile, autorisation du SPF Mobilité et Transport (direction des Voies Aériennes), autorisation de transport ADR, autorisation de stockage, fiches de sécurité des artifices

Autres annexes jointes :	Total des annexes jointes :

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

En signant ce formulaire, l'organisateur demande de pouvoir organiser l'évènement décrit dans ce formulaire et certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.
Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.

Attention : si des modifications sont apportées ou dans le cas d'une annulation de l'évènement, il y a lieu de prévenir les services communaux avec lesquels l'organisateur a été en contact dans le cadre de la gestion de sa demande, et ce, dans les plus brefs délais, par voie électronique.

Nom et prénom de l'organisateur	**Date** **Fait à**	**Signature** (électronique ou non)