

A envoyer à l'attention de : Madame Fabienne WINCKEL
Bourgmestre
Place Verte, 32
7060 Soignies

*Au plus tard 45 jours avant
l'activité !
15 jours ; si uniquement
occupation du domaine public.*

Objet de la demande (cocher plusieurs cases « » au besoin)

- Autorisation pour l'organisation *
- Autorisation pour occuper le domaine public
- Prêt de matériel communal

* Si vous attendez plus de 200 participants à votre activité, vous devez également compléter le **dossier de sécurité** en page 3

1. A compléter pour toute demande !

1.1 Dénomination de l'activité pour laquelle la demande est introduite

Date (s) :	Heures : de	à
Localisation précise :		

1.2 Identité de l'organisateur (du demandeur)

Nom & prénom :
Adresse :
Téléphone :
E-mail :

Si le susnommé représente une société

Dénomination telle que renseignée au Moniteur belge :
Adresse du siège social :

1.3 Personnes de contact lors de l'évènement - nom & prénom + téléphone :

1-
2-
3-

1.4 Coordinateur(s) de la sécurité - nom & prénom + téléphone :

1-
2-

1.5 Type (description et nature) de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

1.6 Assurance(s) (cochez et indiquer le nom de l'assureur et le numéro de police)

<input type="checkbox"/> Responsabilité Civile :
<input type="checkbox"/> Responsabilité Civile Objective :

<input type="checkbox"/> Tous risques :
<input type="checkbox"/> Incendie & périls connexes :
<input type="checkbox"/> Autre :

2. Occupation du domaine public dans le cadre d'un évènement

2.1 Endroit(s) publics(s) occupé(s) :

.....

.....

.....

.....

Le cas échéant, vous pouvez joindre un plan.

Superficie occupée en mètres carrés :	
Date de début de l'occupation :	
Date de Fin de l'occupation :	Durée :

2.2 Coordonnées de la personne responsable durant l'occupation :

Nom & prénom :
Adresse :
Tél. :

3. Prêt de matériel

Conformément au Règlement communal de prêt de matériel, disponible sur le site web www.soignies.be, le matériel de sécurité sera octroyé dans la plupart des cas sous réserve de disponibilité. Quant au matériel divers, il sera octroyé en fonction de l'article 1 de ce même règlement.

Le demandeur s'engage à restituer le matériel en bon état ou à acquitter les frais éventuels de réparation ou de remplacement en cas de perte ou de détérioration.

3.1 Matériel de sécurité souhaité	Quantité
<input type="checkbox"/> Barrières Nadar	
Panneaux de signalisation :	
<input type="checkbox"/> Fête locale	
<input type="checkbox"/> Interdiction de stationner (E3)	
<input type="checkbox"/> Interdiction de circuler (C3)	
<input type="checkbox"/> Déviation (F45)	
Matériel divers souhaité	Quantité
<input type="checkbox"/> Tables tréteaux	
<input type="checkbox"/> Chaises	
<input type="checkbox"/> Praticables (par 2m ² , 80 m ² maximum)	
<input type="checkbox"/> Poubelles	

3.2 Coordonnées de la personne désignée pour réceptionner le matériel lors de sa livraison :

Nom & prénom :
Adresse :
Tél. :

Caution : 150€ jusqu'à 2 barrières Nadar et 250 € au-delà ; à verser au plus tard 7 jours avant la festivité, sur le compte BE66 0910 1972 1543 (code BIC GKCCBEBB) du Service des Fêtes. Précisez, en communication, le nom, le type, la date de la festivité et le nom de l'organisateur. Vous pouvez également déposer la caution en argent liquide à la Recette Communale – Hôtel de Ville – Place Verte, 32 (guichet situé à gauche de l'entrée - rez-de-chaussée) à 7060 Soignies. La caution pourra être récupérée **uniquement auprès du Service des Finances (Mme Maryvonne DUFOR - 067/34.74.43) **une semaine après** la festivité **et** la restitution du matériel.**

4. DOSSIER de SECURITE

4.1 Antécédents

Première organisation ? Oui Non

Si non ; dates & lieux des organisations antérieures (les trois dernières) :

.....

.....

.....

4.2 Caractère de l'évènement

Le cas échéant, si des obligations légales spécifiques existent pour votre type d'activité, prière de joindre le document reprenant ces obligations.

- Socioculturel Sociopolitique
 Sportif Compétition Amical Exhibition

S'il s'agit d'un cortège - itinéraire & lieu de rassemblement :

.....

.....

.....

.....

	Date	Heure de début	Heure de fin
Montage			
Entraînement/répétition			
Ouverture du site au public			
Manifestation / Evènement			
Démontage			

Restauration / Produits alimentaires

Type d'énergie utilisée électricité gaz charbon de bois néant

autres :

Débit de boissons alcoolisées

Commerces ambulants et ou exposants

Type d'énergie utilisée électricité gaz charbon de bois néant

autres :

4.8 Superficie totale occupée (en mètres carrés)

Par l'évènement : Surface : plane accidentée

Par le public : Surface : plane accidentée

4.9 Type(s) de structure(s)

Selon le cas, le Service Incendie pourra être amené à contrôler les infrastructures mises en place (chapiteau, tribune, ...) pour vérifier leur conformité aux critères légaux de sécurité.

Structure provisoire (ex. : chapiteau, tribune, terrasse, bar(s), ...)

Chapiteau(x) - Situation :

.....

Surface en mètres carrés :

Nombre de places : assises : debout :

Moyen de chauffage :

Accessible au public

Gradins - Situation :

.....

Surface en mètres carrés :

Nombre de places : assises : debout :

Accessible au public

Podiums Accessible au public

Espaces réservés aux personnes à mobilité réduite

Autres :

Bâtiment(s) en dur utilisé(s)

Type de bâtiment (salle, école,...) :

Nom, adresse et téléphone du gestionnaire du bâtiment :

.....

Nombre de places accessibles au public : Assises Debout

Gradins Podiums Espaces réservés pour PMR

4.10 Moyens de prévention

Nombre de sorties de secours :

Largeur (en centimètres) cumulée des sorties de secours :

Eclairage de sécurité

Moyens d'extinction incendie et nombre :

.....

.....

Un rapport de prévention et de lutte contre l'incendie est-il disponible ? Oui Non

Si oui - Date du rapport :

Références du rapport :

Contrôle par un organisme agréé – Qui et pourquoi :

.....

5 Mesures de police souhaitées par l'organisateur

Précisez les dates et heures ainsi que les rues ou portions de rue !

Interdiction de stationner :

.....

.....

.....

Voie à sens unique (préciser le sens) :

.....
.....

Interdiction de circuler :

.....
.....

Encadrement de cortège

Encadrement du public

Autres :

.....
.....
.....

6. Renseignements divers et informations utiles concernant la sécurité

.....
.....
.....
.....

L'organisateur (le demandeur) déclare, sur l'honneur, qu'il a complété sincèrement et en toute objectivité le formulaire et qu'il assume l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à, le

Signature :

7. Informations utiles à l'attention des organisateurs

7.1 Registre de sécurité

Tout organisateur est tenu de créer un registre de sécurité. Il sera exigé en cas de contrôle préliminaire à la manifestation par le service incendie et, dans tous les cas, il sera tenu à la disposition du Bourgmestre ou de son délégué.

Le service incendie ne remettra pas un avis favorable si ce registre n'existe pas ou si il est incomplet. Il comportera notamment les documents suivants :

- Déclaration quant au nombre maximum de personnes autorisées, au total et pour chaque bâtiment, salle et/ou chapiteau.
- Attestation relative à l'assurance en responsabilité civile objective en cas d'incendie ou d'explosion.
- Si elles existent, rapport de contrôle, par un organisme agréé, des installations électricité, éclairage de sécurité et gaz. Ce rapport doit dater de moins d'un an pour un bâtiment accessible au public.
- Dans le cas d'un chapiteau, preuve (certificat ou test effectué par un laboratoire) que les toiles sont difficilement inflammables (minimum M2 ou équivalent).

- Dans le cas d'un bâtiment, copie du dernier rapport de prévention et de lutte contre l'incendie ainsi que du transmis envoyé par le Bourgmestre avec ses remarques.
- Tous documents, attestations ou preuves relatives à la sécurité de la manifestation organisée.
- Autorisation écrite du propriétaire ou de l'exploitant de la salle (ou du terrain) où se déroule la fête.
- Preuve du signalement de la festivité auprès de la
S.A.B.A.M.*

Cité de Mons Expo - rue Thomas Edison n°2 à 7000 MONS

Tél : 065/845223 - Fax : 065/845526

Agent.mons@sabam.be - Agent.hainaut@sabam.be

** Si diffusion d'œuvres musicales ou autres > droits d'auteurs.*

- Preuve du signalement de la festivité auprès de la
REMUNERATION EQUITABLE*

Outsourcing Partners N.V. – Postbus, 181 à 9000 GENT

Tél: 070/660013 ou 070/660014 - Fax: 070/660012

info@requit.be

** Si diffusion d'œuvres musicales ou autres enregistrées (DVD, CD, cassettes, disques, clips vidéo,...)
> droits des producteurs et des interprètes.*

7.2 Règlementation dans le cadre de la prévention et la lutte contre l'incendie

En fonction du type de bâtiment(s) ou d'équipement(s) utilisé(s), plusieurs réglementations, recommandations et/ou impositions particulières peuvent être d'application. Il appartient à l'organisateur de prendre contact avec l'Administration ou le service incendie pour obtenir une copie de ces règlements et/ou impositions particulières et de les mettre en application sous peine d'avis négatif du service incendie lors de la visite préalable au début des festivités.

Liste non exhaustive :

- Règlement communal (ordonnance de police) relative à la sécurité des immeubles, locaux et lieux où peuvent se réunir de nombreuses personnes (50 ou plus).
- Règlementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les installations foraines et autres établissements à caractère temporaire.
- Règlementation applicables à tous les dancings et autres locaux où l'on danse.
- Mesures de sécurité applicables aux stands de « petite restauration », aux stands utilisant des bouteilles de gaz et/ou l'électricité.
- Mesures de sécurité applicables aux chapiteaux.
- Règlementation concernant la protection contre les risques d'incendie et de panique pour les manifestations ponctuelles organisées dans des bâtiments agricoles ou similaires. En projet.
- Règlementation concernant le tir de feux d'artifice.

7.3 Références générales

- La loi de base sur la protection civile du 31 décembre 1963.
- Les lois des 26 juin 2000, 28 mars 2003, 27 décembre 2004, 24 avril 2007 et 15 mai 2007 modifiant la loi de base sur la Protection civile du 31 décembre 1963.
- L'Arrêté Royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention.
- L'ordonnance de Police du 25 avril 1989 relative à la sécurité des immeubles.
- Le règlement général de Police coordonné des communes de Soignies, Braine-le-Comte, Ecaussinnes et Le Roeulx arrêté le 24/11/2005 et tel qu'il a été complété ou modifié.
