

DOSSIER SECURITE 2019
ORGANISATION D'EVENEMENTS ET OU MANIFESTATIONS

Formulaire à remplir par l'organisateur.

A transmettre trente jours ouvrables avant la manifestation à :

Monsieur **Christian Leriche**, Fonctionnaire chargé de la Planification d'Urgence,
Cabinet du Bourgmestre, rue Neuve, 17, 7000 Mons.

Tél : 0497/388.954

Email: christian.leriche@ville.mons.be
+ Copie à info@fairpak.be

AVERTISSEMENT.

Un dossier de sécurité doit être remis **completé, daté et signé** auprès de l'administration communale de Mons pour tout évènement ou manifestation impliquant un rassemblement du public

Ce dossier de sécurité – ainsi que l'intégralité de ses annexes éventuelles (contrats d'assurance, plan d'implantation,...) doit être transmis **30 jours ouvrables** avant la tenue de l'évènement/manifestation.

A défaut de transmission du dossier de sécurité, accompagné de ses éventuelles annexes, dans le délai de **30 jours ouvrables** susmentionné, l'évènement/manifestation pourra être refusé par l'administration

NOM DE L'EVENEMENT :.....

DATE(S) DE L'EVENEMENT :.....

ADRESSE/LIEU DE LA TENUE DE L'EVENEMENT :.....

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :.....

HORAIRE(S) :

INTERIEUR/EXTERIEUR (cocher).

ORGANISATEUR(S) :.....

LES INDICATIONS REPRISES DANS CE DOSSIER NE CONSTITUENT PAS UNE DEMANDE DE MATERIEL, IL S'AGIT DE RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA SECURITE.

LES DEMANDES DE MATERIEL DEVRONT TOUJOURS ETRE ADRESSEES A LA VILLE DE MONS ELLES NE SERONT PRISES EN CONSIDERATION QUE SUR PRESENTATION D'UN DOSSIER COLLEGE QUI DONNE L'AUTORISATION.

RESUME DE LA DEMANDE

L'évènement implique-t-il une ou plusieurs installations temporaires sur la voie publique	OUI-NON
L'évènement implique-t-il la fermeture d'une rue ou d'un espace public ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il le montage d'un ou plusieurs châpitaux ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il des crans géants ET/OU du matériel gonflable ET/OU un lâcher de ballons ET/OU l'utilisation de montgolfière.	OUI-NON (préciser)
L'évènement implique-t-il la présence de food-trucks, marchands ambulants, remorques avec cuisson ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il des appareils de chauffage mobiles ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il une ou plusieurs installations fonctionnant au gaz ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il la tenue de barbecues ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il la mise en place de gradins temporaires à destination du public ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il un ou des feux d'artifice ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il des feux festifs ou des brûlages ?	OUI-NON
L'évènement implique-t-il l'emploi de lanternes célestes ?	OUI-NON

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR

I. ORGANISATEUR

a. Dénomination

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

b. Principal Responsable

Nom :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

c. Responsable Technique

Nom :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

II. CO-ORGANISATEUR

a. Dénomination

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

b. Principal Responsable

Nom :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

c. Responsable technique

Nom :

Adresse mail :

TEL :/.....:.....:..... GSM :/.....:.....:..... FAX :/.....:.....:.....

III. ORGANIGRAMME

Présentation de l'équipe en place sous forme de listing avec pour information :

Nom + Prénom + Fonction/ Rôle + Gsm

IV. MANIFESTATION / EVENEMENT

1. Première manifestation OUI / NON

Si NON : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux 3 dernières)

.....
.....

Incidents relevés lors des manifestations précédentes : (important)

.....

2. Durée de la manifestation (préciser si plusieurs jours)

- Durée < 6 heures
- Durée 6 heures >< 12 heures
- Durée > 12 heures

3. Timing de l'évènement

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

4. Montage et démontage de l'évènement

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

Journée(s) : Heure de début : Heure de fin :

5. Affluence attendue :

a. Nombre de personnes attendues (public) cumulée sur l'ensemble de l'évènement :

- 0 à 100
- 100 >< 500
- 500 >< 2.000 5.000 ><30.000
- 2.000 >< 5.000 30.000 >< à 100.000
- > 100.000

Pour les évènements qui se déroulent sur plusieurs jours , précisez le maximum de personnes max à chaque partie de l'évènement :

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

AUTRES.....

A Préciser

- Compétition
- Match amical
- Exhibition
- Ballade
- Parcours
- Circuit
- Autres

7. Type de risques les plus probables

- Tapage
- Éthylisme
- Consommation psychotropes
- Violence
- Bousculade
- Mouvements de panique
- Autres

8. AUTRES Facteurs :

- Restauration
- Ecrans géants
- Matériel gonflable
- Lâcher de ballons
- Montgolfière
- Débit de boissons alcoolisées
- Commerces ambulants
- Fête foraine
- Présence de chevaux
- Logement sur site (organisateur, acteurs, techniciens, gardien,...)
- Logement sur site (spectateurs)
- Autres

Feu d'artifice/Pyrotechnie : Oui / Non (Si Oui Il faudra remplir le

Dossier de Sécurité Feu)

L'évènement nécessite le recours à une structure : OUI/NON

Celle-ci est :

« A plat »

« A niveaux » (détailler):

9. Site de la manifestation : **plan des lieux avec les ACCES à annexer au dossier**

9.1. Situation :

9.2. Superficie :

9.3. Accessibilité :

9.4. Chapiteau OUI / NON

si OUI : ➤ Situation Géographique :

➤ Nombre de personnes :

➤ Superficie en m²:

➤ Nom du Constructeur et ou Firme :

➤ Nom du Contrôle Agréé :

➤ Date de Montage :

➤ Contenu :

9.5 Scène / Podium OUI / NON

si OUI : ➤ Situation Géographique :

➤ Nombre de personnes :

➤ Superficie en m²:

➤ Nom du Constructeur et ou Firme :

➤ Nom du Contrôle Agréé :

➤ Date de Montage :

➤ Contenu :

9.6. Bâtiments / Espace OUI / NON

si OUI : ➤ Situation :

➤ Téléphone : / : :

➤ Responsable... :

L'organisateur s'inquiète de l'adéquation du site par rapport à son occupation :

Le bâtiment est-il conçu spécifiquement pour l'occupation prévue : oui / non

Exemple : soirée dans une salle de fête (oui)

Si non : quelle est l'utilisation habituelle du bâtiment (Grange, entrepôt, restaurant, ..) :

9.7. Circulation et voies d'accès sur le site

Proposition d'accès au lieu de la manifestation (à notifier sur le plan de situation)

- Entrée(s)
- Sortie(s)
- Accès des services de secours
- Contrôle des accès
- Carte ou Invitation
- Entrée libre

9.8. PARKING :

- Terrains privés
- Domaine public
- Autres
- Nombre d'emplacements prévus.....

9.9. VOIRIE :

Rue à fermer OUI/NON

- Dénomination de la voirie concernée par la fermeture :.....
- Identification de la portion de voirie concernée par la fermeture → des numéros pairs à et des numéros impairs à
- Horaire sollicité pour la fermeture :.....

Pour les évènements qui se déroulent sur plusieurs jours , précisez les horaires sollicités en matière de fermeture de voirie :

.....

.....

.....

Interdiction de stationnement

- Dénomination de la voirie concernée par l'interdiction de stationnement:
- Identification de la portion de voirie concernée par l'interdiction de stationnement → des numéros pairs à et des numéros impairs à
- Horaire sollicité pour l'interdiction de stationnement :.....

Pour les évènements qui se déroulent sur plusieurs jours , précisez les horaires sollicités en matière d'interdiction de stationnement:

.....
.....
.....
 Autres

.....
 Réservation et nombre d'emplacements prévus
.....

9.10. CUISSON

Appareils de cuisson éventuels : Gaz, Elec, autre :

Barbecue : charbon, gaz, élec, autre :

10. Encadrement du public

Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs ? OUI / NON

Protection de celui-ci, surveillance interne de la manifestation :

➔ Service de gardiennage OUI / NON

Si OUI : ➤ Combien :

➤ Firme agréée (dénomination) :

➤ Demande de palpation : OUI / NON

➤ Présence de bénévoles: OUI / NON

➔ Contrôle des entrées ? OUI / NON

Si OUI : ➤ Combien de caisses :

➤ Localisation :

➔ Gardiennage de parking ? OUI / NON

Si OUI : ➤ Combien de garde :

➤ Firme agréée (dénomination) :

V. ASSURANCES (**fournir une copie du contrat**)

a. Type de contrat ➤ par l'organisateur :

➤ par le gestionnaire du site

b. Risques couverts : ➤ par l'organisateur :

➤ par le gestionnaire du site

C. Compagnie : ➤ par l'organisateur :

➤ par le gestionnaire du site

d. N° de police :

➤ Par l'organisateur :

➤ par le gestionnaire du site

ATTENTION : LES INDICATIONS REPRISES DANS CE DOSSIER NE CONSTITUENT PAS UNE DEMANDE DE MATERIEL, IL S'AGIT DE RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA SECURITE.

LES DEMANDES DE MATERIEL DEVRONT TOUJOURS ETRE ADRESSEES A LA VILLE DE MONS.

ELLES NE SERONT PRISES EN CONSIDERATION QUE SUR PRESENTATION D'UN DOSSIER COLLEGE QUI DONNE L'AUTORISATION.

Les demandes de prêt de matériel doivent être introduites auprès du service « prêt de matériel » de la ville de Mons :

Coordonnées du service prêt de matériel :

Service Gestion des Biens, département « Prêt de Matériel »

Atelier Communal de la Voirie
Route de Wallonie, 18
7011 Ghlin

Isabelle De Fays - 065/56.26.15

Sophie Vandenberghe - 065/56.26.16

A Fournir : OBLIGATOIRE

Exemple de la convention / contrat

Liste nominative

Horaire de prestation

A la zone de Police de Mons – Quevy - Direction des opérations
Boulevard Saintelette 76, 7000 Mons – tel : 065/ 97 91 30 / 065 /

DISPOSITIF DE SECURITE

Moyens de secours prévus par l'organisateur .

I. Service de Lutte contre l'Incendie de l'Organisateur

1. Moyen par lequel l'alerte sera donnée aux équipiers de première intervention :
2. Personne chargée d'appeler les secours si besoin :
3. Moyen utilisé pour ce faire :
4. Personne chargée de réaliser les tâches nécessaires pour lutter contre tout début d'incendie :
5. Personne chargée de l'évacuation :
6. Personne chargée d'accueillir les services de secours :.....
7. Moyens de lutte contre l'incendie (plan à annexer) OUI / NON

Adresse précise de l'endroit où les service de secours seront accueillis si appel leur est fait :

.....
.....

1. Descriptif	➤ Extincteur (nombre)	<u>capacité</u>	<u>localisation</u>

	➤ Autres

2. Charroi - Dispositif prévu par l'organisateur OUI / NON

si OUI : ➤ Type de véhicules

.....

.....

3. Coordination sur le site OUI / NON

Si OUI : ➤ Situation du poste de coordination de l'organisateur (A préciser sur le plan):

.....

➤ Nom du coordinateur :

Remarques :

Au présent document seront jointes :

- * Toute(s) copie(s) du **contrat d'assurances** souscrit par l'organisateur dans le cadre de l'événement.
- * Toute(s) copie(s) de la **convention signée avec les secours sanitaires** quant à la mise en place d'un **dispositif médical préventif** (A.R. du 2/02/2007 Moniteur Belge 2/03/2007 : Toutes manifestations à caractère sportif, culturel, social rassemblant du public, organisées par une collectivité locale ou une personne privée, nécessitent la mise en place d'un dispositif médical préventif de secours médico-sanitaires pour assurer les premiers secours et soins aux personnes.)

Affichage :

Tout affichage sur la voirie communale, provinciale ou régionale doit faire l'objet d'une autorisation. Celle-ci sera demandée pour les voiries régionales auprès de la Direction du SPW **rue du Joncquois n°118 à Mons.**

Pour les voiries communales et provinciales, la demande sera transmise au service Gestion de l'Espace Public, Police de Mons/ Quevy, Boulevard Saintelette, 76, Mons 7000 (Tél. : 065/97 91 30
e-mail : ZP.MonsQuevy.DirOps@police.belgium.eu

Surveillance des lieux privés accessibles au public :

Deux possibilités pour l'organisateur :

1. Le régime bénévole :

Le Bourgmestre peut autoriser un service de surveillance composé de bénévoles :

- Pour des organisations sporadiques d'événement (maximum 4/ an)
 - Lorsque aucune forme de paiement n'est accordée aux bénévoles
 - Pour autant que l'équipe de bénévoles soit exclusivement composée des propres membres de l'organisation.
 - Pour des fonctions/ missions relatives à des missions de surveillance sous contrôle d'accès
2. La société de gardiennage agréée par le Ministère de l'Intérieur.

Chapitoux et ou Structure éphémère : l'organisateur doit :

Souscrire une responsabilité civile objective,

Solliciter une visite de contrôle auprès du Fonctionnaire Planu et via le dossier de sécurité qui fera le lien avec la zone de secours

Tir de Feux d'Artifice – voir Dossier sécurité Feu d'artifice

Conclusion

En possession du dossier Sécurité :

Le fonctionnaire chargé de la Planification d'Urgence remplit la grille d'évaluation des risques laquelle pondère le risque et détermine le dispositif médical préventif à mettre en place. (En fonction de l'importance de l'évènement, de sa taille, du type d'évènement).

Il en informe l'organisateur lequel peut alors réaliser une convention avec un service de secours agréé. La signalisation devra être placée et retirée par l'organisateur et suivant les directives de la police locale

L'autorisation ne pourra être délivrée qu'en cas où toutes les mesures de sécurité auront été prises par le(s) organisateur(s).

Pour ce faire, ces derniers s'entoureront d'une équipe suffisamment étoffée et apte afin de faire face à toutes les éventualités.

Après analyse de la demande, le Bourgmestre pourra exiger la tenue d'une **réunion de coordination "sécurité"** en présence de l'organisateur et des services de secours et/ou de sécurité.

L'organisateur doit veiller à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique. Le soussigné s'engage à mettre en œuvre les moyens mentionnés dans les remarques et l'analyse de son dossier de sécurité et à supporter tous les frais éventuels afférents à leur engagement.

Remarques éventuelles :

.....

Nom de l'organisateur :

Fait à :, le / / 20.....

Signature,

Vous recevez en retour de lecture et d'analyse de votre dossier les avis des différentes disciplines et ou services :

AVIS DU SERVICE INCENDIE (Territorialement compétent)

AVIS DE LA CoAMU (= Discipline Médicale) (Territorialement compétent)

AVIS DU SERVICE POLICE Territorialement compétent

DOCUMENTS A ANNEXER (SI NECESSAIRE)

- **Plan d'implantation**
- **Assurance**
- **Convention de gardiennage**
- **Programme**
- **Liste de contacts**