***Cadre réservé au service administratif***

**Transmis dans les délais : OUI/NON**

**Avis différentes disciplines (police pompiers…) : OUI/NON**

**Réunion de sécurité : OUI/NON**

**Réunion avec les structures extérieures (police, pompiers) : OUI/NON**

**Réunion en interne (avec l’organisateur uniquement) : OUI/NON**

**Visite sur le terrain : OUI/NON**

**Événement :**

**Organisateur :**

**Date de l’événement :**

**Référence de l’arrêté/ordonnance de Police :**

**Formulaire de demande d’organisation d’événement**

Le formulaire complété doit être introduit auprès du Service Manifestations – Madame Nathalie Grégoire – [nathalie.gregoire@ohey.be](mailto:nathalie.gregoire@ohey.be) ou Place Roi Baudouin 80, 5350 Ohey au minimum **3 mois** avant le début de l’événement.

1. **Informations sur l’événement**

**Intitulé de l’événement** :

**Date de début de l’événement** :

**Date de fin de l’événement** :

**Horaire(s)**:

**Rappel**: l’heure de fermeture des manifestations organisées sur l’entité est fixée à 2h30 du matin le samedi et le vendredi et à minuit les autres jours de la semaine.

**Date(s) du montage et du démontage de l’événement** :

**Nature de l’événement** :  privé  public

Rappel : un événement **privé** est un événement dont l’entrée est liée à une invitation et pour lequel aucune publicité ne peut être faite. L’organisateur doit pouvoir justifier d’un lien personnel et individuel avec ses invités.

Un événement **public** est un événement ouvert à tous où l’organisateur peut réclamer un droit d’entrée, et réaliser de la publicité.

**Programme et descriptif de l’événement** (annexes possibles : flyer, affiche…) :

**Vente de boissons alcoolisées**[[1]](#footnote-1) :  oui  non

**Présence de métiers forains lors de l’événement** :  oui  non

Si oui, nombre et type de métiers :

**L’événement est-il payant ? :**  oui  non

**Si oui quels sont les prix minimum et maximum :** ……………………………………………………

**Localisation de l’événement**

À annexer à la présente demande : plan d’implantation de l’événement, mentionnant le nom des rues concernées et les dimensions des structures et des espaces libres (maintien d’un passage libre de 4 m pour l’accès aux services de secours).

L’événement se déroulera :  sur un terrain privé  sur le domaine public  **sur un lieu publiquement accessible**

Adresse complète de l’événement (localité, rue, numéro de rue, lieudit si pertinent) :

Latitude, longitude :

1. **Organisateur**

* **Organisateur privé**

Nom : Prénom :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Mail :

* **Organisateur collectif**

Dénomination :

Statut de l’organisateur :

ASBL[[2]](#footnote-2)

association de fait

entreprise (n° d’entreprise : …………………..)

Adresse du siège social :

Président/Responsable de l’organisation (nom, prénom) :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

Président/Responsable de sécurité (nom, prénom) :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

L’organisation est représentée par[[3]](#footnote-3) *(*nom, prénom*)* :

Fonction au sein de l’organisation :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

**Des assurances spécifiques ont-elles été souscrites ?**  oui  non

**Si oui : pour quel(s) risque(s) et dans quelle institution ?**

**Numéro de la police d’assurance** :

**Site internet de l’organisateur** :

**Page Facebook :**

**Compte Twitter :**

1. **Sécurité**

**Estimation du nombre de personnes attendues pendant l’événement**[[4]](#footnote-4):

**Capacité maximale :**

**Pic d’affluence estimé** :

**Période d’estimation du pic** :

**Nombre de participants lors des éditions précédentes :**

**Type de public**:

**Feu d’artifice** (**et/ou effets pyrotechniques**) **prévu lors de l’événement** :

oui  non

Si oui :  feu d’artifice domestique  feu d’artifice professionnel

Si oui :

Heure de la mise à feu : …………………………………………

Localisation : …………………………………………

**Coordonnées de l’artificier :** …………………………………………

**Présence d’armes à feu :**  oui  non

**Si oui : précisez lesquelles, la quantité, les éventuels permis ?**

**Présence d’écrans géants:**  oui  non

**Si oui : précisez la quantité, les lieux, les dimensions ?**

**Installation d’infrastructures temporaires:**  oui  non (joindre plan détaillé)

**Si oui : précisez la quantité, les lieux, les dimensions ?**

**Gardiennage :**  oui[[5]](#footnote-5)  non

**Si oui :**

Décrivez les missions  contrôle d’accès  sécurité pendant l’événement  sécurité des biens (plusieurs missions possibles)

Coordonnées :

Combien d’agents de gardiennage sont prévus :

* Numéro d’agrément auprès du SPF Intérieur : …………………………………………………….

**Des personnes non habilitées comme agent de gardiennage (membres de l’association organisatrice) sont-elles engagées pour la surveillance de l’événement ?**

oui[[6]](#footnote-6)  non

Si oui :

**Coordonnées et nombre des personnes engagées :**

**Sont-elles visiblement reconnaissables pendant l’événement** :

oui  non

Mesures de la Zone de Secours NAGE

Liste exacte des bâtiments utilisés pour la manifestation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dénomination** | **Adresse** | **Personne de contact** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Pour chaque ligne du tableau, entourer oui ou non.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Généralités** | | |
| Site fermé avec contrôle d’accès | OUI – NON | I.4.7 |
| Implantation composée de plus de 10 stands, tentes … | OUI – NON | I.4.8 |
| Demande liée à des travaux | OUI – NON |  |
| Demande liée à l’implantation de mobilier urbain | OUI – NON |  |
| **Localisation/Accessibilité** | | |
| Installation d’infrastructure(s) réduisant le passage pour les secours ou l’accès à des bâtiments | OUI – NON | II.1 |
| Présence de barrière(s) Nadar, Héras, Jersey … | OUI – NON |  |
| Proximité d’une canalisation type pipeline (moins de 250m) | OUI – NON | IV.12 |
| Lieu de la manifestation difficile d’accès en véhicule (bois …) | OUI – NON | IV.13 |
| Proximité d’un plan d’eau | OUI – NON | IV.14 |
| **Gaz** | | |
| Utilisation de gaz | OUI – NON | II.3.1 |
| Installation de gaz fixe | OUI – NON | II.3.2 |
| Installation de gaz mobile | OUI – NON | II.3.3 |
| **Systèmes de cuisson** | | |
| Présence d’appareil(s) de cuisson | OUI – NON | II.5.1 |
| Présence de barbecue(s) | OUI – NON | II.5.2 |
| Présence de friteuse(s) | OUI – NON | II.5.3 |
| Présence de Food truck(s), d’aubette(s) ou de chalet(s) | OUI – NON | II.5.4 |
| **Chapiteaux** | | |
| Présence de chapiteau(x) | OUI – NON | II.7 |
| Présence de chapiteau(x) de moins de 150m² | OUI – NON | II.7.2 |
| Présence de chapiteau(x) de plus de 150m² | OUI – NON | II.7.3 |
| Présence de tonnelle(s) | OUI – NON | II.7.4 |
| **Structure intérieure ou extérieure** | | |
| Présence d’infrastructure(s) portante(s) provisoire(s) (trilight, arche …) | OUI – NON | II.8 |
| Présence de régie(s) pour scène | OUI – NON | II.8.2 |
| Présence de podium(s) ou structure(s) | OUI – NON | II.8.3 |
| Présence de tribune(s) ou gradin(s) | OUI – NON | II.8.4 |
| Écran géant | OUI - NON |  |
| Besoin de calage, différence de niveau | OUI - NON | II.8.5 |
| **Appareils de chauffage** | | |
| Utilisation d’appareils de chauffage | OUI – NON | II.6.1 |
| Cuve de carburant | OUI - NON | II.6.2 |
| Présence de brasero(s) | OUI - NON | II.6.3 |
| **Électricité** | | |
| Installation électrique | OUI – NON | II.4.1 |
| Présence de groupe(s) électrogène(s) | OUI – NON | II.4.3 |
| Stockage de carburant | OUI - NON | II.2.4 |
| Installation de coffret par un service communal | OUI – NON |  |
| Installation de coffret par Ores | OUI – NON |  |
| **utilisation de locaux** | | |
| Bâtiment(s) prévu(s) à cet effet (salle de spectacle …) | OUI - NON | II.9 |
| Bâtiment(s) non prévu(s) à cet effet (hangar, grange …) | OUI - NON | II.9 |
| Hébergement de personnes | OUI - NON | II.9 |
| **Dispositifs volants** | | |
| Lâcher de ballons | OUI – NON | II.10.1 |
| Lâcher de lanternes volantes | OUI – NON | II.10.2 |
| Utilisation de drones | OUI – NON | II.10.3 |
| **Activités spécifiques** | | |
| Artiste(s) de rue | OUI – NON | III.1 |
| Présence de poudre ou d’armes | OUI – NON | III.2.4 |
| Feux festifs / grand feu  Si oui, heure de la mise à feu : ……………………………… | OUI – NON | III.3 |
| Château(x) gonflable(s) | OUI – NON | III.4 |
| Utilisation de flambeaux ou de lanternes | OUI – NON | III.5 |
| Camping provisoire | OUI – NON | III.6.1 |
| Feu de camp | OUI – NON | III.6.2 |
| Divertissement(s) extrême(s) (Dead ride, saut à l’élastique …) | OUI – NON | III.7 |
| Divertissements actifs (mur d’escalade … ) | OUI – NON |  |
| Manifestation itinérante et cortège carnavalesque | OUI – NON | III.8 |
| Course cycliste – sur route | OUI – NON | III.10 |
| Course cycliste – tout terrain | OUI – NON | III.10 |
| Rallye de vitesse (moto, voitures …) | OUI – NON | III.11.1 |
| Rallye « ancêtres » (moto, voitures …) | OUI – NON | III.11.2 |
| Marche, jogging, trail | OUI – NON | III.12 |
| Activité aquatique | OUI – NON | III.13 |
| Tous les participants auront un gilet de sauvetage | OUI – NON |  |
| Surface d’eau de plus de 500m² | OUI – NON |  |
| Utilisation / présence d’animaux domestiques | OUI – NON | III.14.2 |
| Utilisation / présence d’animaux dangereux | OUI – NON | III.14.3 |
| **Gestion opérationnelle** | | |
| Présence d’un poste médical avancé | OUI – NON | V.2.1 |
| Risque spécifique pour les ambulanciers (personne alcoolisée, violente...) | OUI – NON | V.2.3 |
| Mise en place de dispositif anti-voiture bélier | OUI – NON | V.3.2 |
| Obstruction du chemin habituel d’intervention pour les secours | OUI – NON | V1.2 |
| **Autres risques** | | |
| *Précisez* | | |

1. **Mobilité**

**Parking prévu à l’attention des visiteurs de l’événement** :  oui  non

Si oui, adresse du parking :

**Mesures de circulation routière souhaitées pour l’événement** :

oui  non

Si oui, cocher les mesures souhaitées et préciser les heures et les dates d’application, ainsi que les rues concernées

* Interdiction de stationner :

* Interdiction de circuler :

Excepté organisation  excepté riverains

* Voirie inaccessible à tous :

* Autres mesures :

1. **Logistique[[7]](#footnote-7)**

Placement de structures provisoires pour l’événement :  oui  non

Pour rappel : si l’événement se déroule sur le domaine public, aucun ancrage au sol n’est toléré

Si oui, descriptif de ces structures (type, taille, nombre, superficie…) :

**Je souhaite disposer du matériel communal suivant** (indiquer sur les **….** le nombre souhaité)

* **………. anciens podiums (40 maximum)**
* **………. nouveaux podiums (30 maximum, plus légers, uniquement en intérieur)**
* **………. barrières Nadar (128 maximum – dont 3 remorques de 36)**
* **………. barrières Heras (78 maximum)**
* **1 tente de 9m x 6m**
* **4 panneaux « fête locale »**
* **2 panneaux « ralentir »**
* **1 canon à chaleur**
* **1 remorque-plateau (permis B+E obligatoire)**
* **Containers poubelles (frais de vidange à charge du demandeur)**
* **………. panneaux de type c1 (19 maximum) **
* **………. panneaux de type c3 (33 maximum) **
* **………. Panneaux de type F19 (02 maximum) ****
* **………. Panneaux de type D1 (20 maximum)** 
* **………. Panneaux de type F45 (16 maximum) ****
* **………. Panneaux de type E1 (33 maximum) ****
* **………. Panneaux de type E3 (06 maximum)****
* **………. panneaux de déviation gauche (02 maximum)**
* **………. panneaux de déviation droite (08 maximum)**
* **………. panneaux de déviation réversible (16 maximum)**
* **………. lampes clignotantes (60 maximum)**

1. **Demande de soutien communal en matière de communication**

Je souhaite que l’administration communale diffuse les informations concernant cette manifestation sur le canal suivant :

* Diffusion dans la Newsletter communale
* Diffusion sur la page Facebook communale
* Diffusion sur le site internet communal
* Diffusion dans le bulletin Inf’Ohey (si possible – parution trimestrielle)

Si oui, merci d’envoyer un **bref descriptif** (type d’activité, début, fin, entrée gratuite ou payante, contact, etc.) ainsi qu’**un support visuel** (affiche, tract, photo, etc.) de votre événement, sous format pdf ou jpeg, à l’adresse mail suivante : [***communication@ohey.be***](mailto:communication@ohey.be)

**L’organisateur déclare sur l’honneur avoir complété sincèrement et supporte l’entière responsabilité des réponses fournies**

Fait à le

L’organisateur (Nom + signature)

**RAPPEL :**

**Occupation du domaine public**

- L’enlèvement du mobilier urbain est proscrit, sauf autorisation préalable du Collège communal ;

- À la fin de l’événement, il appartient à l’organisateur de remettre le domaine public dans l’état dans lequel il a été mis à sa disposition.

**Redevance**

Toute occupation du domaine public à des fins commerciales est liée au paiement de redevances établies par le Service des Finances.

**Sécurité**

En matière de sécurité, les organisateurs doivent se conformer aux prescriptions émises dans le guide de la Zone de Secours NAGE, qui peut être consulté sur le lien suivant : [**http://www.ohey.be/sites/default/files/services-au-citoyen/planification\_durgence\_-\_zone\_nage\_-\_guide\_pratique-compresse.pdf**](http://www.ohey.be/sites/default/files/services-au-citoyen/planification_durgence_-_zone_nage_-_guide_pratique-compresse.pdf)

**Tranquillité publique**

En termes de nuisance sonore, les organisateurs sont invités au strict respect du Règlement Général de Police Administrative du 13 novembre 2015 et notamment ses articles 36, 42 et 43 :

***Article 36 : De l'interdiction des tapages nocturnes et diurnes***

*Sans préjudice des dispositions supérieures, sont interdits tous bruits ou tapages diurnes ou nocturnes, de nature à troubler la tranquillité des habitants, lorsque ces bruits ou tapages sont causés sans nécessité, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs ou qu'ils résultent d'appareils dont ils sont détenteurs ou d'animaux dont ils ont la garde.*

*Article 42 : Des salles et débits de boissons*

*Les dispositions du présent article sont applicables aux établissements habituellement accessibles au public, même si celui-ci n'y est admis que sous certaines conditions.*

*Les propriétaires et exploitants de débits de boissons, salles de bal, divertissements et spectacles, de cabarets, de dancings et plus généralement, de tous établissements publics, ont l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans leur établissement ou tout genre de vacarme, ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner les voisins, tant de jour que de nuit.*

*Tout bruit fait à l'extérieur des établissements accessibles au public ne pourra dépasser le niveau de bruit ambiant de la rue, s'il est audible sur le domaine public.*

*Sauf autorisation exceptionnelle du Bourgmestre, qui pourra être retirée en cas d'abus, la diffusion extérieure de musique est toujours interdite.*

*Sans préjudice des dispositions réglementaires particulières applicables, l'organisation de soirées dansantes ou soirées « karaoké » au sein des établissements visés à l'alinéa 1er est soumise à déclaration préalable au Bourgmestre, au moins dix jours avant la date prévue.*

*En cas de trouble et sans préjudice des sanctions prévues, le Bourgmestre pourra prononcer la fermeture administrative de l'établissement, pour la durée qu'il détermine, conformément aux dispositions de la Nouvelle Loi Communale, sans préjudice d'autres mesures, telles notamment l'imposition de mesures d'isolation phonique ou encore l'interdiction de diffusion de musique amplifiée électroniquement pour la durée qu'il fixe.*

*Article 43 : Des mesures d'évacuation*

*Le Bourgmestre ou la Police pourra faire évacuer les établissements publics où est constaté un tapage nocturne de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos des habitants.*

*Il est interdit de se trouver ou de chercher à se faire admettre dans un établissement public auquel un ordre de fermeture ou d'évacuation a été notifié, à l'exclusion des locaux à usage privé.*

*Il est interdit au tenancier ou à son préposé de refuser à la Police, après l'heure de fermeture ou avant l'heure d'ouverture, l'ouverture ou l'entrée d'un établissement qui fait l'objet d'un ordre de fermeture ou d'évacuation.*

**Communication**

- Il appartient à l’organisateur de prévenir les riverains concernés par l’événement de son déroulement (courrier, flyer…) au moins 8 jours avant la date de l’événement.

1. On entend par vente de boissons alcoolisées toute vente de boissons contenant de l’alcool, même à un moindre degré (bières comprises). [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour les ASBL, une copie des statuts doit être jointe à la présente demande. [↑](#footnote-ref-2)
3. À compléter uniquement dans le cas où le Président n’est pas la personne remplissant le présent formulaire. [↑](#footnote-ref-3)
4. En cas d’événements sur plusieurs jours, le nombre total de personnes présentes prévues par jour [↑](#footnote-ref-4)
5. Si un service de gardiennage est prévu lors de l’événement, conformément à la loi du 2 octobre 2017 et la circulaire SPV07 du Ministère de l’Intérieur du 29 mars 2018 relative au gardiennage privé des événements et festivals, une copie du contrat doit être transmise au Service des Festivités et du Tourisme au minimum 10 jours avant le début de l’événement. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si un service de gardiennage est prévu lors de l’événement, conformément à la loi du 2 octobre 2017 et la circulaire SPV07 du Ministère de l’Intérieur du 29 mars 2018 relative au gardiennage privé des événements et festivals, une copie du contrat doit être transmise au Service des Festivités et du Tourisme au minimum 10 jours avant le début de l’événement. [↑](#footnote-ref-6)
7. Le matériel demandé sera mis à disposition en fonction des disponibilités et des possibilités techniques du site de l’événement. [↑](#footnote-ref-7)