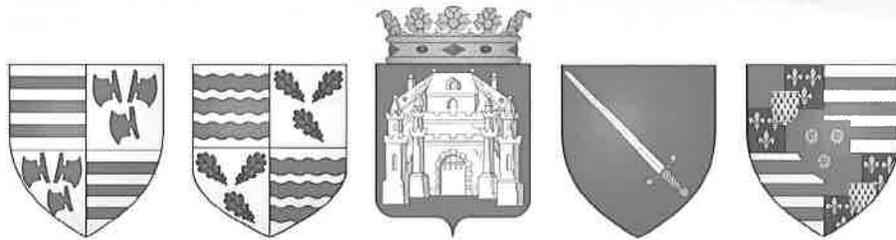


Momignies



# DOSSIER

# SÉCURITÉ

UN PARTENARIAT ENTRE LES  
COMMUNES DE LA **BOTTE DU HAINAUT**

SIVRY-RANCE • FROIDCHAPELLE  
BEAUMONT • CHIMAY • MOMIGNIES

EN COLLABORATION AVEC



U-022

## Table des matières

1. Contexte.....	2
2. Commune de Momignies.....	3
3. Remarques.....	3
4. Organisateur.....	3
5. Assurance RC organisateur (obligatoire).....	4
6. Manifestation.....	5
7. Durée de la manifestation.....	5
8. Type d'activité - Socioculturel.....	6
9. Type d'activité - Sociopolitique.....	6
10. Type d'activité - Sportive.....	6
11. Département Nature et forêt (DNF).....	7
12. Débit de boissons temporaire.....	8
13. Risques.....	8
14. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique.....	8
15. Restauration.....	8
16. Feux d'artifice.....	9
17. Publics concernés.....	9
18. Localisation de la manifestation.....	10
19. Structures provisoires - Chapiteau(x).....	10
20. Structures provisoires - tonnelle(s).....	11
21. Structures provisoires - chalet(s).....	11
22. Structures provisoires - gradins et autres.....	11
23. Bâtiments en dur utilisés.....	12
24. Circulation et voies d'accès sur le site.....	12
25. Dispositif en matière de prévention.....	12
26. Encadrement du public.....	13
27. Service de gardiennage.....	13
28. Mesures de police souhaitées.....	14
29. Renseignements divers.....	14
30. Logement sur site.....	15
31. Drone.....	15
32. Coordinateur de sécurité.....	15
33. Installation électrique.....	16
34. Sanitaires.....	16
35. Gestion des déchets.....	16
36. Sonorisation.....	16
37. Réunion de sécurité.....	16
38. Signature.....	17
39. Documents à joindre au dossier de sécurité.....	17

## 1. Contexte

Le présent document est un **formulaire multidisciplinaire** qui reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services de la commune du lieu de l'évènement, à la zone de police BotHa, aux services incendies et aux services médicaux. Ce document complété permettra au Bourgmestre et au Collège communal du lieu de l'évènement de prendre attitude sur votre projet. **La commune du lieu de l'évènement se réserve le droit de l'annuler si les dispositions ne sont pas respectées.** Le respect des délais de transmission de ce formulaire à l'administration communale compétente est primordial pour la bonne prise en compte de votre demande. Il est de 90 jours avant la date de l'évènement s'il est de grande ampleur (ou s'il nécessite une réunion de sécurité) ou de 30 jours avant l'évènement s'il est de petite ampleur (sans réunion de sécurité).

## 2. Commune de Momignies

Bourgmestre de Momignies

**BAYARD Eddy**

Votre dossier est à envoyer au coordinateur planification d'urgence SERVAIS Emmanuel, par email **emmanuel.servais@momignies.be** ou à **Grand Place 1 - 6590 Momignies** (par courrier postal) • Si vous avez des questions concernant votre évènement et/ou dossier de sécurité, n'hésitez pas à prendre contact avec le service PLANU au **060/51.04.15**

## 3. Remarques

Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. **Veillez vous limiter à celles qui sont d'application pour votre évènement.**

Seules les **demandes complètes et définitives seront analysées** par l'administration communale. Toutes modifications ultérieures d'une demande nécessitera l'envoi d'un formulaire actualisé entraînant inévitablement un nouvel examen du dossier.

Seule l'autorisation d'occupation de l'espace public, **délivrée par la Bourgmestre**, garantit à l'organisateur la réservation du domaine public.

---

Dossier **reçu par l'organisateur** en date du

(Réservé à l'administration)

## 4. Organisateur

Êtes-vous un **organisateur professionnel** ?

Oui

Non

### Personne responsable

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Nationalité	<input type="text"/>	N°NISS	<input type="text"/>
Rue	<input type="text"/>	Numéro	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

### Si l'organisateur représente une société ou un organisme

Nom (société)	<input type="text"/>	Votre fonction	<input type="text"/>	
Statut	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Site web	<input type="text"/>
Rue	<input type="text"/>	Numéro	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>	
Numéro TVA	<input type="text"/>	Facebook	<input type="text"/>	

### Personnes de contact lors de l'évènement (3 personnes maximum)

Nom	Prénom	GSM	Email
<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"/>

## 5. Assurance RC organisateur (obligatoire)

Avez-vous souscrit une **assurance** ?

Oui

Non

Type de contrat (risques couverts)

Compagnie d'assurance

Numéro de police d'assurance

## 6. Manifestation

Nom de l'évènement

Adresse de l'évènement

Date du début de votre évènement

Heure du début de votre évènement

Date de fin de votre évènement

Heure de fin votre évènement

Première manifestation ?

Oui

Non

**Si non**, indiquez les dates et lieux des manifestations antérieures (3 dernières)

Date année -1

Lieu année -1

Date année -2

Lieu année -2

Date année -3

Lieu année -3

## 7. Durée de la manifestation

	Date(s)	Heure(s) - début	Heure(s) - fin
Montage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entraînement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Manifestation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Accès au public	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Démontage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 8. Type d'activité - Socioculturel

- |                                     |                                   |                                    |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Concert    | <input type="checkbox"/> Ducasse  | <input type="checkbox"/> Marche    |
| <input type="checkbox"/> Carnaval   | <input type="checkbox"/> Festival | <input type="checkbox"/> Scoutisme |
| <input type="checkbox"/> Fancy-fair | <input type="checkbox"/> Cinéma   | <input type="checkbox"/> Théâtre   |

Autre à définir :

## 9. Type d'activité - Sociopolitique

- |  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Rassemblement | <input type="checkbox"/> Cortège | <input type="checkbox"/> Marche / défilé |
|--|----------------------------------|--|

Autre à définir :

## 10. Type d'activité - Sportive

### Sport ballon

- |                                      |                                     |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Football    | <input type="checkbox"/> Basketball | <input type="checkbox"/> Volleyball |
| <input type="checkbox"/> Mini-foot   | <input type="checkbox"/> Handball   | <input type="checkbox"/> Rugby      |
| <input type="checkbox"/> Compétition | <input type="checkbox"/> Amical     | <input type="checkbox"/> Exhibition |

Autre à définir :

### **Sport cyclisme**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Circuit privé | <input type="checkbox"/> Route en circuit | <input type="checkbox"/> Route en ligne |
| <input type="checkbox"/> Compétition   | <input type="checkbox"/> Entraînement     | <input type="checkbox"/> Exhibition     |

Autre à définir :

### **Sport moteurs sur terre**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Circuit privé | <input type="checkbox"/> Route en circuit | <input type="checkbox"/> Route en ligne |
| <input type="checkbox"/> Automobile    | <input type="checkbox"/> Moto             | <input type="checkbox"/> Quad           |
| <input type="checkbox"/> Vitesse pure  | <input type="checkbox"/> Rallye           | <input type="checkbox"/> Cross          |
| <input type="checkbox"/> Endurance     | <input type="checkbox"/> Essais           | <input type="checkbox"/> Balade         |

Autre à définir :

### **Sport moteurs sur eau**

- |                                      |                                       |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Offshore    | <input type="checkbox"/> Jet-ski      | <input type="checkbox"/> Ski nautique |
| <input type="checkbox"/> Compétition | <input type="checkbox"/> Entraînement | <input type="checkbox"/> Exhibition   |

Autre à définir :

### **Sport de combat**

À définir :

- |                                      |                                       |                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Compétition | <input type="checkbox"/> Entraînement | <input type="checkbox"/> Exhibition |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|

### **Autre sport**

À définir :

## 11. Département Nature et forêt (DNF)

Vous souhaitez utiliser un **espace forestier** ?  Oui  Non

Si oui, avez-vous réalisé une demande au DNF  Oui  Non

## 12. Débit de boissons temporaire

**Débit de boissons** sur votre évènement  Oui  Non

Utilisation de bracelets (mineurs, BOB, ...)  Oui  Non

Fermentées  Spiritueux  Non alcoolisées

Gobelets jetables  Gobelets réutilisables  Verres

Bouteilles  Bouteilles en plastique  Canettes

## 13. Risques

Violence  Bousculade  Mouvement de panique

Drogues  Ethylisme  Surpopulation

Autre :

## 14. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique

Fêtes foraines  Armes à feu  Noyade

Débit de boissons  Chateaux gonflables  Animaux

Autre :

Type d'animaux :

## 15. Restauration

<b>Restauration</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> Groupe électrogène
<input type="checkbox"/> Plats froids	<input type="checkbox"/> Plats chauds livrés	<input type="checkbox"/> Plats chauds cuisinés
<hr/>		
<b>Ambulants/exposants</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Electricité	<input type="checkbox"/> Groupe électrogène
<hr/>		
Utilisez-vous :	<input type="checkbox"/> Friteuse	<input type="checkbox"/> Barbecue

## 16. Feux d'artifice

Feux d'artifice sur votre évènement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Sécurisation du pas de tir	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Autorisation voies aériennes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Nom de l'artificier

Numéro d'agrément

Numéro de téléphone

Adresse email

Site web de la société

## 17. Publics concernés

Nombre de **personnes attendues**

<input type="checkbox"/> - de 500	<input type="checkbox"/> De 500 à 2000	<input type="checkbox"/> De 2001 à 5000
<input type="checkbox"/> De 5001 à 30.000	<input type="checkbox"/> Plus de 30.000	<input type="checkbox"/> Inconnu

## Effectif

Nombre de membres de l'organisation

0

Tranche d'âge



Nombre du public (hors membre de l'organisation)

0

Tranche d'âge



## Type de public

- Public familial/paisible     Présence de VIP     Public jeune/dynamique  
 Public assis     Public debout     Présence de handicap  
 Hooliganisme

## Participants **actifs**

- Professionnels     Amateurs     Mixte  
 Contraintes imposées à l'organisateur

## 18. Localisation de la manifestation

Manifestation organisée sur plusieurs communes     Oui     Non

Manifestation organisée sur un domaine public     Oui     Non

Manifestation organisée sur un domaine privé     Oui     Non

Site clôturé     Oui     Non

Si oui, par des barrières     Nadar     Héras

Surface     Plane     Accidentée

Surface de l'évènement en m<sup>2</sup>

0

Surface accessible au public en m<sup>2</sup>

0

## 19. Structures provisoires - Chapiteau(x)

Montage chapiteau(x) sur votre évènement

Oui  Non

Surface en m<sup>2</sup>

0

Accessible au public

Oui  Non

Type de chapiteau(x)

Cordes  Autoportant

Si autoportant, lestage prévu

Oui  Non

Si oui, lequel

Moyen de chauffage

Oui  Non

Si oui, lequel

Moyen d'extinction

Oui  Non

Si oui, lequel

## 20. Structures provisoires - tonnelle(s)

Montage tonnelle(s) sur votre évènement

Oui  Non

Surface en m<sup>2</sup>

0

Accessible au public

Oui  Non

Lestage prévu

Oui  Non

Si oui, lequel

## 21. Structures provisoires - chalet(s)

Montage chalet(s) sur votre évènement

Oui  Non

Nombre de chalet(s)

0

## 22. Structures provisoires - gradins et autres

Montage gradin(s) sur votre évènement

Oui  Non

Surface en m<sup>2</sup>

0

Nombre de places

0

Accessible au public

Oui  Non

Lestage prévu

Oui  Non

Autres type de structures provisoires, à définir

## 23. Bâtiments en dur utilisés

Bâtiment en dur utilisé

Oui  Non

Si oui, adresse du bâtiment

Utilisation de gradin

Oui  Non

Bâtiment communal

Oui  Non

Si oui, réservation confirmée

Oui  Non

## 24. Circulation et voies d'accès sur le site

Surveillance du parking

Oui  Non

Gratuité du parking

Oui  Non

Domaine privé

Oui  Non

Domaine public

Oui  Non

Nombre d'emplacements nécessaires

0

## 25. Dispositif en matière de prévention

Personnel médical affecté à l'évènement  Oui  Non

Personnel paramédical affecté à l'évènement  Oui  Non

Lieu réservé pour un poste médical avancé  Oui  Non

Si oui, adresse du lieu

Ambulance(s) prévues sur le site de l'évènement  Oui  Non

Si oui, combien

0

Agents formés (lutte contre l'incendie)  Oui  Non

Moyens de lutte contre l'incendie prévus  Oui  Non

Si oui, à définir

Soutien logistique en matière d'incendie (PLANU)  Oui  Non

### Coordonnées du **service médical**

Nom de la société

Personne de contact

Email

Numéro de téléphone

## 26. Encadrement du public

Perception d'un droit d'entrée  Oui  Non

Contrôle des entrées  Oui  Non

Bénévoles impliqués dans la sécurité  Oui  Non

Si oui, bénévoles revêtus d'un signe distinctif  Oui  Non

Si oui, lequel

## 27. Service de gardiennage

Avez-vous un service de gardiennage

Oui  Non

Nom du service

Nombre de personnes

Tâches du service d'ordre

Personne de contact du service d'ordre

Numéro de la personne de contact

## 28. Mesures de police souhaitées

Interdiction de stationnement

À définir

Voie à sens unique

À définir

Interdiction de circulation

À définir

Encadrement de cortège

À définir

Encadrement du public

À définir

Autres

À définir

## 29. Renseignements divers

- Présence d'eau potable sur votre évènement  Oui  Non
- Présence de barrières de type **NADAR**  Oui  Non
- Présence de barrières de type **HERAS**  Oui  Non
- Présence de **PODIUM**  Oui  Non
- Présence de barrières de type **CRASH**  Oui  Non

## 30. Logement sur site

- Logement(s) sur site  Oui  Non
- Type de logement
- Nombre d'emplacements
- Destiné(s) aux  Acteurs  Spectateurs

## 31. Drone

- Utilisation de drone(s) sur votre évènement  Oui  Non
- Autorisation demandée à la DGTA  Oui  Non

## 32. Coordinateur de sécurité

- Installations par plusieurs entreprises  Oui  Non
- Coordinateur de sécurité sur place  Oui  Non

**Si oui**, indiquez ses coordonnées ci-dessous

Nom  Prénom

Email  Téléphone

### 33. Installation électrique

- Nécessité de point(s) d'alimentation électrique  Oui  Non
- Puissance électrique du réseau suffisante  Oui  Non
- Installation de groupe(s) électrogènes  Oui  Non
- Installation de compteur(s) forains  Oui  Non
- Installation de coffret(s) provisoires  Oui  Non

### 34. Sanitaires

- Utilisation des sanitaires existants  Oui  Non
- Installation de sanitaires amovibles  Oui  Non

### 35. Gestion des déchets

- Organisation d'un tri sélectif sur votre évènement  Oui  Non
- Installation de containers pour la manifestation  Oui  Non

### 36. Sonorisation

- Sonorisation sur l'évènement  Oui  Non
- DJ(s) et/ou groupe(s)  Oui  Non
- Demande **UNISONO** effectuée ?  Oui  Non

### 37. Réunion de sécurité

- L'organisateur estime nécessaire d'organiser une **réunion de sécurité**  Oui  Non

## 38. Signature

L'organisateur **déclare sur l'honneur** avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions ci-dessus et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à

En date du

Nom

Prénom

Le demandeur **s'engage à respecter toutes les impositions légales et communales** relatives à la manifestation. Si pour une raison quelconque la manifestation était annulée, l'organisateur informera directement les autorités de cette décision.

## 39. Documents à joindre au dossier de sécurité

- Programme complet de l'évènement     Autorisation du DNF  
 Itinéraire(s) de l'évènement     Plan de situation

Sur le **plan de situation**, vous devez **obligatoirement** indiquer les points suivants :

- Noms des rues     Point(s) restauration  
 Tonnelle(s)     Point(s) feux d'artifice  
 Chapiteau(x)     Bâtiment(s) utilisé(s)  
 Parking(s)     Point(s) zone de secours  
 Barrière(s) nadar et heras     Logement(s)  
 Installation(s) électriques     Sanitaires (WC/douches)

