Ville de Binche.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT EN PLEIN AIR - PARTIE 1

Dossier à remplir par l'organisateur et à transmettre au plus tard 6 semaines avant la mise en place de l'activité, au Coordinateur de la Planification d'urgence de la Ville de Binche. *Pour les événements de grande ampleur (+ de 1.000 personnes), le délai demandé est d'au moins 3 mois.*
A défaut de transmission du dossier et de ses annexes dans les délais impartis l'événement, pourra être refusé par la Ville.

Contact : Géraldine Dept / Route de Charleroi, 14 – 7134 Ressaix / Tel 064 311 660 / events@binche.be

Ce dossier est divisé en deux parties :
Partie 1 : le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement en plein air reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services Incendie, aux services médicaux et aux services de Police.
Partie 2 : le formulaire de demande d'aide logistique à la Ville est à compléter si vous sollicitez un soutien logistique de la Ville pour votre événement.

Si la Ville de Binche l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police, …). Les prestations effectuées pour des missions de prévention peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Description de l'événement			
Lieu *(nom du site + adresse)*			
Date(s) et horaire(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :

2. ORGANISATEUR

Dénomination			
Statut	□ asbl □ sprl □ s.a. □ autre :		
N° TVA			
Responsable légal	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :		Né(e) le : / /
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Personne de contact	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :		Né(e) le : / /
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Responsable sur site	Nom et Prénom :		
	Adresse :		
	Email :		Né(e) le : / /
	Tel. :	Fax :	Gsm :
Assurance Responsabilité Civile « Organisateur » [1]			

[1] *Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)*

3. EVENEMENT

Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? □ OUI □ NON		
	Si oui, combien de fois ?		
	Date du dernier événement : Lieu du dernier événement :		
Durée de l'événement	… jour(s)		
Timing/Programme* * *à fournir*	Jour 1 (date) : Jour 2 (date) : Jour 3 (date) : Jour 4 (date) : Jour 5 (date) :	H. début : H. début : H. début : H. début : H. début :	H. fin : H. fin : H. fin : H. fin : H. fin :
Montage	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage	Date(s) :	H. début :	H. fin :

A. TYPES D'ACTIVITES LORS DE L'EVENEMENT (cocher plusieurs cases si nécessaire)		
□ **Animation sonore, concert(s), festival**	Genre (fanfare, dj, rock, …) :	
	Noms des artistes :	
□ **Spectacle(s)**	Nature du spectacle (théâtre, danse, cinéma, …) :	
□ **Cortège(s), marche, défilé, … ***	Type de cortège (parade, commémoration, marche, défilé, …) : * *itinéraire à fournir*	
□ **Fête(s), animation(s)**	Nature de la fête (fête de quartier/voisins, folklorique, pour enfants) :	
□ **Activité(s) sportive(s)**	Discipline (football, cyclisme, course à pied, …):	
	□ compétition □ match amical □ exhibition □ balade □ parcours □ circuit	
□ **Exposition(s)/Art(s)**	Description :	
□ **Brocante, braderie, marché, foire**	Nombre de stands :	Produits vendus :
□ **Tournage, retransmission TV, utilisation drone(s)**	Description :	
□ **Rassemblement politique / conférence**	Nature du rassemblement / de la conférence :	
□ **Lâcher de ballons**	Nombre de ballons :	Lieu :
□ **Feu d'artifice, pyrotechnie**	Localisation pas de tir :	Horaire :
	Sécurisation pas de tir : □ OUI □ NON	
	* *coordonnées artificier à fournir + numéro agrément*	
□ **HORECA**	□ restauration (diner, souper, cafétéria, …) □ débit de boissons (bar, buvette, …)	
□ **Autre(s)**	Description :	

B. FACTEURS POUVANT ENGENDRER UN RISQUE SPECIFIQUE (à cocher)	
□ Fête foraine	□ Autres :
□ Armes à feu	□ NEANT
□ Présence de chevaux	
□ Présence autres animaux :	
□ Débit(s) boissons alcoolisées occasionnel(s): ○ boissons fermentées ○ boissons spiritueuses	
□ Matériel gonflable	
□ Ecran(s) géant(s)	
□ Point(s) restauration	
□ Commerces ambulants / exposants	

Si restauration : préciser pour chaque point la localisation et le type d'énergie utilisée (électricité, gaz, charbon de bois, …) …… …… …… …… …… Si commerces ambulants [1] / exposants : préciser le(s) moyen(s) de chauffage s'il y en a …… ……
[1] Pour chaque commerce ambulant, fournir une copie de leur carte « commerce ambulant »

C. TYPES DE RISQUES LES PLUS PROBABLES
□ Tapage □ Ethylisme □ Violence □ Bousculade □ Mouvement de foule □ Présence de substances psychotropes □ Autres :

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS A L'EVENEMENT

A. SPECTATEURS / PUBLIC / VISITEURS	
Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'événement : □ Nombre maximum fixé : □ Système de comptage
Catégorie d'âge du public	□ mixte/familial □ enfants □ jeunes □ adultes □ seniors
Type de public attendu	□ assis □ debout, calme □ debout dynamique □ mélange

B. PARTICIPANTS AUX ACTIVITES	
Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'événement : □ Nombre maximum fixé : □ Système d'inscription
Catégorie d'âge des participants	□ mixte/familial □ enfants □ jeunes □ adultes □ seniors

5. LOCALISATION

Site de l'événement	□ surface plane □ surface accidentée
Superficie occupée par l'événement*	…… m x …… m = …… m²
Superficie occupée par le public*	…… m x …… m = …… m²
** Plan de situation à joindre avec la (les) entrée(s), la (les) sortie(s) et l'(les) accès des services de secours*	

Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? □ OUI □ NON
Si oui, tableau à compléter + *plan d'implantation à joindre*

Installations temporaires	**Nombre**	**Description (taille, poids, …)**	**Fournisseur**
□ Barrières Nadar			
□ Barrières Heras			
□ Tentes, stands, échoppes, chalets (≤ 15m²)			
□ Chapiteaux (> 15 m²)			
Podium(s) □ scène ouverte			

□ scène couverte □ praticables			
□ Tribune(s)/gradin(s)			
□ Structures métalliques			
□ Plateforme □ Rampe d'accès			
□ Containers			
□ Véhicule(s) de commerce(s) ambulant(s)			
□ Véhicules spéciaux (grue, camion, …)			
□ Manège(s) forain(s)			
□ Ecran(s) géant(s)			
Matériel gonflable □ château(x) □ arche(s)			
□ Portique(s) □ Passerelle(s)			
□ Drapeaux, hampes □ Parasols			
□ Sanitaires			
□ Autre :			
Logement sur site : □ Acteurs □ Spectateurs	Type de logement : ⇨ nombre :		

Installations techniques	**Description**	**Fournisseur**
Electricité □ bornes électriques □ ouverture compteur(s) □ coffrets □ câblage		
Groupe(s) électrogène(s) □ diesel □ essence		
Son et lumières □ sono □ micro □ enceintes □ système éclairage □ effets lumière		
Alimentation en eau □ col de cygne □ bâtiment		
Cuisson / chauffage □ barbecue □ brasero □ chauffage		
□ Autre(s)		

Avez-vous prévu l'utilisation de bâtiment(s) en dur à proximité du site ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter + *fournir copie rapport(s) Service Incendie*	
Dénomination : Lieu (adresse) : Propriétaire : Tel :	Dénomination : Lieu (adresse) : Propriétaire : Tel :
Nombre de places : □ Gradins ⇨ nombre de places :	Nombre de places : □ Gradins ⇨ nombre de places :

Autorisation occupation des lieux	
Date de la délivrance : * Copie de l'autorisation à fournir	Date de la délivrance : * Copie de l'autorisation à fournir

Eclairage public : Avez-vous prévu des interventions sur l'éclairage public ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter	
□ Coupure de l'éclairage public ⇨ date et horaire	□ Présence d'un éclairage de secours
□ Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres couleurs, modifications…) :	

6. MOBILITE

Faut-il envisager la fermeture de voirie(s) ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter			
Nom(s) de(s) voirie(s)			
Horaire(s) de fermeture	Dates(s) :	H. début :	H. fin :
Faut-il interdire le stationnement ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter			
Nom(s) de(s) voirie(s)			
Horaire(s) de fermeture	Dates(s) :	H. début :	H. fin :
Faut-il réserver des places de stationnement ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter			
Motif(s)			
Lieu(x)			

Y a-t-il des parkings prévus (public, participants, presse, VIP, PMR …) ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter	
Lieu (x) + préciser si domaine public ou terrain(s) privé(s)	Dates + horaire

7. ENCADREMENT EVENEMENT

A. ACCES A L'EVENEMENT/ SURVEILLANCE / SECURISATION			
□ accessible à tous	□ gratuit	□ sur invitation	□ payant (montant :)
Avez-vous prévu un contrôle des accès au(x) site(s) de l'événement ? □ OUI □ NON Si oui : □ **société de gardiennage** *(compléter les *)* □ **bénévoles** *(cf. loi du 03/07/2005)*			

Nombre de personnes :	□ **Signe distinctif :**	**Horaire(s) :**
Mission(s) : □ palpation □ contrôle des sacs □ gestion parking(s) □ gestion des entrées □ gestion de la foule sur site(s) □ autre :		
Nom de la société * :		**N° agréation *:**
Personne de contact *	Nom et Prénom :	
	Adresse :	
	Email :	
	Tel. :	Fax : / Gsm :
La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) vous incombe. Prévoir un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours/nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.		
Avez-vous prévu des stewards et/ou signaleurs ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter		
Nombre de stewards :	□ **Signe distinctif :**	**Horaire(s) :**
Mission(s)		
Nombre de signaleurs :	□ **Signe distinctif :**	**Horaire(s) :**
Mission(s)		

B. ORGANISATION	
Nombre de personnes de votre organisation présentes lors de l'événement * *listing des contacts « organisation » à fournir (noms, prénoms, tel)*	
□ **Local de coordination générale sur le site lors de l'événement ?** Si oui, préciser lieu + horaire(s) :	
Y a-t-il des bénévoles impliqués dans l'organisation de l'événement ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter + *(cf. loi du 03/07/2005)*	

Nombre de bénévoles :	□ **Signe distinctif :**	**Horaire(s) :**
Mission(s)		

C. PERSONNES A MOBILITE REDUITE (PMR)
Quel(s) dispositif(s) avez-vous prévu pour l'accueil et l'encadrement des PMR ? □ rien □ accueil particulier □ rampes d'accès □ signalétique PMR □ espace PMR □ plateforme □ équipe d'accompagnants

D. COMMUNICATION / SIGNALETIQUE		
Avez-vous prévu d'informer le public/les participants via des équipes ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter		
Nombre de personnes :	□ **Signe distinctif :**	**Horaire(s) :**
Dispositif : □ accueil □ point info □ enfants perdus □ objets perdus □ autre :		
Avez-vous prévu d'orienter les personnes/véhicules ? □ OUI □ NON Si oui, tableau à compléter		
□ **Signalétique information**	□ sanitaires □ plan du site □ programme □ règlement □ autre :	
□ **Signalétique accessibilité**	□ panneaux routiers □ fléchage □ autre :	
□ **Signalétique sécurité du site**	□ poste(s) secours □ voies d'évacuation □ moyens d'extinction □ interdiction □ autre :	

E. DISPOSITIF MEDICAL [1]
Avez-vous prévu un dispositif médical ? □ OUI □ NON → Si oui, tableau à compléter

Localisation :		
Nom de la société :		
Personne de contact	Nom et Prénom :	
	Adresse :	
	Email :	
	Tel. :	Gsm :
Dispositif :	□ PMA □ Poste de soins □ Secouriste(s) mobile(s) □ Présence d'ambulance(s)	

[1] *Le Coordinateur de la Planification d'Urgence, en possession de ce dossier, remplit la grille d'évaluation des risques, laquelle détermine le dispositif médical à mettre en place. Il en informe l'organisateur afin qu'il réalise une convention avec un service de secours agréé si ce n'est pas encore fait.*

8. SECURITE / PREVENTION INCENDIE

Avez-vous prévu des moyens de première intervention (de type incendie) ? □ OUI □ NON Si oui, compléter le tableau			
□ **Extincteurs**	Nombre :	Type(s) :	Capacité :
□ **Autres**	□ couvertures anti-feu □ seaux d'eau □ seaux de sable sec □ autre :		

9. AUTRES INFORMATIONS A COMMUNIQUER

Divers	

10. ANNEXES A JOINDRE (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

□ Assurance RC □ Plan de situation □ Plan d'implantation □ Itinéraire + rues □ Infos artificier □ Programme des festivités □ Convention gardiennage □ Rapport(s) incendie □ autorisation occupation des lieux □ Listing des contacts « organisation » □ Carte(s) commerce ambulant

La Ville de Binche décline toute responsabilité quant aux normes édictées par l'AFSCA et quant aux autorisations éventuelles devant être sollicitées auprès du SPW, Direction générale du Transport aérien, de la SABAM, de la rémunération équitable, etc.
Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement. Une fois le dossier réceptionné par la Ville, celui-ci sera analysé et soumis à autorisation du Bourgmestre.
En cas d'annulation/modification de l'événement : prévenir dans les plus brefs délais la Cellule Events par voie électronique : events@binche.be

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 de l'analyse de son formulaire et à supporter tous les frais éventuels afférents à leur engagement ainsi qu'à respecter les dispositions légales prévues au Règlement Général de Police de la Ville de Binche.

Je soussigné(e) (nom de l'organisateur et responsable légal) :
□ demande à la Ville de Binche de pouvoir organiser l'événement
□ certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et la gestion de l'événement.

Fait à :	Date :
Signature :	

Ville de Binche.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE LOGISTIQUE A LA VILLE PARTIE 2

Matériel souhaité en prêt *	Lieu(x) et horaires de livraison
** Selon disponibilité du matériel et du service. Infos : Service Folklore et Evénements : 064/230.650*	
En cas de demande de prêt de matériel, vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant les dégâts matériels (copie à joindre)	
En cas de demande de prêt de chapiteau, une caution de 250 € sera exigée	

Demande d'intervention sur la **VOIRIE**	Explications (nombre, lieux, …) + date(s) et heure(s)
□ Ancrages □ Enlèvements □ Marquage sol □ Autres	

Demande d'intervention en **ELECTRICITE**	Explications (nombre, lieux, puissance, ampérage) + date(s) et heure(s)
□ Accès borne(s) électrique(s) □ Coffret(s)	
□ Autre(s) dispositif(s) – à préciser	

Demande d'occupation d'un **ESPACE VERT** géré par la Ville	
Espace(s) vert(s) souhaité(s) :	

Demande relative aux **BÂTIMENTS DE LA VILLE**	Explications + date(s) et heure(s)
□ Hôtel de Ville □ Autre(s) bâtiment(s) :	

L'affichage lié à un événement autre que sur les panneaux prévus à cet effet, le pavoisement (banderoles, calicots ou oriflammes) et le fléchage (marquage au sol ou placement de signalisation) doivent faire l'objet d'une **demande d'autorisation auprès de la Police administrative** : police.administrative@binche.be ainsi qu'auprès du SPW pour les voiries régionales.

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique de la Ville. Consécutivement à l'analyse du dossier, en cas d'autorisation, la demande d'aide logistique sera présentée au Collège communal pour acceptation en fonction des disponibilités du matériel et du service. Le Service Folklore et Evénements vous informera ensuite du suivi réservé à votre requête en vous envoyant une copie de la délibération.

Je soussigné(e) (nom de l'organisateur et responsable légal) :
□ reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et la gestion de l'événement. Je demande à la Ville de Binche de pouvoir bénéficier d'une aide logistique pour l'événement.

Fait à :	Date :
Signature :	