

*Formulaire de demande d'organisation d'événement à Waterloo*

**Contacts : PLANU** – Rue François Libert, 28 – 1410 Waterloo / Tél +32 2 352 99 22 / Fax +32 2 351 04 33 / [didier.samain@waterloo.be](mailto:didier.samain@waterloo.be)

**Votre demande doit être introduite, en version informatique, auprès de la Bourgmestre : [bourgmestre@waterloo.be](mailto:bourgmestre@waterloo.be)**

Veillez mentionner le nom de l'événement, le lieu et la date dans le sujet du mail.

**Délais à respecter :** ce formulaire est à renvoyer au plus tard 2 mois avant la mise en place de l'activité. Pour les grands événements le délai demandé est d'au moins 3 mois.

Ce formulaire de demande est un document multidisciplinaire qui reprend l'essentiel des informations nécessaires à la Zone de Secours du BW, aux services médicaux, aux services de police et aux services communaux.

Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application pour votre événement. Par ailleurs, si vous êtes en possession d'autres informations utiles, n'hésitez pas à le mentionner.

**PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT RÉCRÉATIF**

**1. DONNÉES GÉNÉRALES**

<b>Nom de l'événement</b>			
<b>Jour(s), date(s) et heure(s)</b>	Jour(s) :	Date(s) :	Heure(s) :
<b>Lieu</b> (nom commun du site) Adresse et/ou itinéraire			
	<input type="checkbox"/> voie publique <input type="checkbox"/> lieu privé <input type="checkbox"/> parc communal		

**Description générale de l'événement** (200 caractères max.)

<b>Accès à l'événement</b>		<input type="checkbox"/> Accessible à tous <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Sur invitation <input type="checkbox"/> Payant (montant de    € à    €)	
<b>Historique</b>	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois :		
	Date(s) et lieu(x) du dernier événement :	public présent :	
	Référence commune		

Calendrier	Jour	Date		Jour	Date	H début	H fin	Remarques
Montage			→			h	h	
Répétition(s)/ Essais...			→			h	h	
Essais son et lumières			→			h	h	
Exercice d'évacuation ?			→			h	h	
Accès du public sur le site			→			h	h	
Démontage			→			h	h	
Nettoyage du site			→			h	h	

**2. L'ORGANISATEUR**

<b>Coordonnées</b>			
Nom Association/institution/etc.		Statut	<input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :
Adresse			
Responsable de l'événement		N° national	
Tél / GSM / Fax			
E-mail			
Assurance RC		N° de TVA	

### 3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

#### A. Types d'activités

<input type="checkbox"/> Concert(s) <i>Programmation à joindre</i>	<input type="checkbox"/> Fanfare	<input type="checkbox"/> Jazz	<input type="checkbox"/> Techno, électro
	<input type="checkbox"/> Classique, opéra	<input type="checkbox"/> Rock, pop, ...	<input type="checkbox"/> Hard rock
	<input type="checkbox"/> Musique du monde	<input type="checkbox"/> Hip-Hop, R&B, ...	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	<input type="checkbox"/> Spectacle de rue	<input type="checkbox"/> Arts forains / Arts du cirque	
	<input type="checkbox"/> Théâtre	<input type="checkbox"/> Autre :	
<input type="checkbox"/> Cortège(s)	<input type="checkbox"/> Parade (folklorique ou culturelle), carnaval	<input type="checkbox"/> avec présence de véhicule motorisé	
	<input type="checkbox"/> Commémoration historique et/ou patriotique	<input type="checkbox"/> avec présence d'animaux	
	<input type="checkbox"/> Cortège ou rallye de véhicules anciens	<input type="checkbox"/> Autre :	
<input type="checkbox"/> Fêtes	<input type="checkbox"/> Fête de quartier, de rue, de voisins...	<input type="checkbox"/> Fête pour enfants	
	<input type="checkbox"/> Fête folklorique, populaire	<input type="checkbox"/> Autre :	
<input type="checkbox"/> Evènement(s) sportif(s)	<input type="checkbox"/> Course d'endurance (jogging, cycliste, etc.)	<input type="checkbox"/> Sport de combat (karaté, judo, boxe, ...)	
	<input type="checkbox"/> Marche populaire ou randonnée pédestre	<input type="checkbox"/> Sport mécanique (karting, voiture, moto, ...)	
	<input type="checkbox"/> Randonnée cycliste	<input type="checkbox"/> Sport nautique	
	<input type="checkbox"/> Match(s) de football (pro ou amateur)	<input type="checkbox"/> Rugby et autres sports collectifs de contact	
	<input type="checkbox"/> Autre :		
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	<input type="checkbox"/> Exposition statique	<input type="checkbox"/> Installation(s) artistique(s)	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Activité(s) commerciale(s)	<input type="checkbox"/> Brocante <input type="checkbox"/> Braderie	<input type="checkbox"/> Marché	<input type="checkbox"/> Exploitation HORECA (Vente boissons/restauration)
	<input type="checkbox"/> Commerce(s) ambulant(s)	<input type="checkbox"/> Fête foraine	<input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Action(s) de sensibilisation	<input type="checkbox"/> Statique <input type="checkbox"/> Mobile	<input type="checkbox"/> Message de sensibilisation :	
	<input type="checkbox"/> Distribution d'imprimés	<input type="checkbox"/> Collecte → but :	
<input type="checkbox"/> Action(s) promotionnelle(s)	<input type="checkbox"/> Stand(s) promotionnel(s)	<input type="checkbox"/> Distribution d'imprimés	<input type="checkbox"/> Distribution de produits
	<input type="checkbox"/> Véhicule publicitaire	<input type="checkbox"/> Merchandising	<input type="checkbox"/> autre :
<input type="checkbox"/> Tournage(s)	<input type="checkbox"/> Long métrage	<input type="checkbox"/> Court métrage	<input type="checkbox"/> Télévision / <input type="checkbox"/> Actualité, reportage
	<input type="checkbox"/> Documentaire	<input type="checkbox"/> Publicitaire	<input type="checkbox"/> Autre :

#### B. Activités particulières

<input type="checkbox"/> Publicité de l'événement	<input type="checkbox"/> Waterloo Info <input type="checkbox"/> Toutes boites <input type="checkbox"/> presse <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Affichage <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> autre :		
	<input type="checkbox"/> Banderole(s) au dessus de la voie publique → Lieu(x) :		
<input type="checkbox"/> Restauration / Catering	<input type="checkbox"/> plats froids <input type="checkbox"/> plats chauds livrés sur site <input type="checkbox"/> plats chauds cuisinés sur site		
	<input type="checkbox"/> catering pour l'organisation <input type="checkbox"/> véhicules ambulants/conteneurs avec : <input type="checkbox"/> cuisson <input type="checkbox"/> boissons		
<input type="checkbox"/> Retransmission télévisée	Date(s) :	Lieux :	Matériel :
	Arrivée à h	Retransmission de h à h	Départ à h
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice <i>Dossier technique à joindre</i>	<input type="checkbox"/> Autorisation préalable obtenue du SPF Mobilité et Transports – Trafic Aérien (à joindre)		
	Responsable du tir (nom + tél) :		
	Localisation des pas de tir :		Tir : (date) de h à h
	Mise en place : (date) de h à h	Démontage : (date) de h à h	
<input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques <i>Dossier technique à joindre</i>	<input type="checkbox"/> effets pyrotechniques type indoor/outdoor <input type="checkbox"/> flammes nues <input type="checkbox"/> fumée		
	<input type="checkbox"/> Autre :		
<input type="checkbox"/> Lâcher de ballons (Ballonnets)	<input type="checkbox"/> Autorisation préalable obtenue du SPF Mobilité et Transports – Trafic Aérien (à joindre)		
	Quantité de ballons :	Lieux précis :	Horaires : De h à h
<input type="checkbox"/> Autre(s)	<input type="checkbox"/> Montgolfière(s) (nbr : gaz : ) <input type="checkbox"/> Autre(s) :		

#### C. Spectateurs / Public

Nombre attendu de spectateurs	dont maximum présents en même temps :	
<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	<input type="checkbox"/> système de comptage :	
Catégorie d'âge du public	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Type du public attendu	<input type="checkbox"/> assis, statique	<input type="checkbox"/> debout, calme <input type="checkbox"/> débout dynamique <input type="checkbox"/> mélange
Densité	<input type="checkbox"/> faible (public clairsemé) <input type="checkbox"/> moyenne (public rapproché) <input type="checkbox"/> forte (progression difficile) <input type="checkbox"/> très forte (progression très difficile)	
Y a-t-il des risques connus avec ce public ?	<input type="checkbox"/> Exclu <input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Probable <input type="checkbox"/> Certaine	
	Lesquels :	

D. Participants aux activités	
Nombre attendu de participants	dont maximum présents en même temps :
<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	<input type="checkbox"/> système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	<input type="checkbox"/> mixte/familial Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Types particuliers de participants	<input type="checkbox"/> Artistes <input type="checkbox"/> professionnels <input type="checkbox"/> amateurs - Nombre:
	<input type="checkbox"/> Sportifs <input type="checkbox"/> professionnels <input type="checkbox"/> amateurs entraînés <input type="checkbox"/> amateurs non entraînés → Nombre:
	<input type="checkbox"/> animateurs <input type="checkbox"/> accompagnateurs <input type="checkbox"/> professionnels <input type="checkbox"/> amateurs - Nombre:
	<input type="checkbox"/> Personnes à mobilité réduite (PMR) Nombre estimé d'inscrits :
Autre(s) type(s) de participants	
Nombre de personnes des services auxiliaires (barmen, hôtesse, techniciens, traiteur, ...)	

#### 4. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES

A. Site de l'événement (aspects statiques)	
Emprise totale de l'événement	m <sup>2</sup>
Surface nette accessible au public	m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Site clôturé → par quoi ?:	<input type="checkbox"/> Sorties de secours Nombre : Largeur : m
<input type="checkbox"/> Couloir(s) de sécurité → <input type="checkbox"/> 2m (passage de personne) <input type="checkbox"/> 4m (passage de véhicule d'intervention)	

B. Parcours (aspects itinérants)	
Longueur du (des) parcours :	
Itinéraire du parcours proposé (nom de rues + plan du parcours à joindre) :	
Point de rassemblement (départ) :	Points (d'arrêt) intermédiaires : Point de dislocation (arrivée) :

C. Installations temporaires (description des installations prévues sur le site de l'événement)				
Matériel installé sur l'espace public	Nombre	Dimensions	Description	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières <input type="checkbox"/> Nadar ( <input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)				
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets < 15 m <sup>2</sup>				
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (= de plus de 15 m <sup>2</sup> )				
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte			<input type="checkbox"/> praticables	
<input type="checkbox"/> Loges <input type="checkbox"/> Vestiaires <input type="checkbox"/> Back Stage				
<input type="checkbox"/> Tribune(s) / gradin(s) <i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>			<input type="checkbox"/> dont places debout <input type="checkbox"/> dont places assises	
<input type="checkbox"/> Commerce(s) ambulants			Liste à joindre : commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie,...	
<input type="checkbox"/> Espace PMR : <input type="checkbox"/> Plateforme <input type="checkbox"/> rampe d'accès				
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)				
<input type="checkbox"/> Attractions foraines				
<input type="checkbox"/> Arche(s) gonflable(s) <input type="checkbox"/> Château(x) gonflable(s)				
<input type="checkbox"/> Portique(s) <input type="checkbox"/> Passerelle(s)				
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols			Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :				

D. Propreté, sanitaires (description des dispositifs prévus sur le site de l'événement)	
Propreté	Prestataire de services : <input type="checkbox"/> Services communaux <input type="checkbox"/> Autre(s) :
	<input type="checkbox"/> poubelles (nombre ) <input type="checkbox"/> containers (nombre ) <input type="checkbox"/> tri sélectif <input type="checkbox"/> Personnel préposé <input type="checkbox"/> Passage de balayuses <input type="checkbox"/> Autre(s) dispositifs :
Toilettes	Prestataire de services :
	<input type="checkbox"/> chimique (nombre ) <input type="checkbox"/> sèches (nombre ) <input type="checkbox"/> pour PMR <input type="checkbox"/> Urinoir(s) <input type="checkbox"/> Container(s) WC <input type="checkbox"/> accord(s) avec commerce(s) environnant(s) <input type="checkbox"/> Autre :

E. Développement durable (description des dispositifs prévus sur le site de l'événement)	
<input type="checkbox"/> Gestion et traitement des déchets :	<input type="checkbox"/> Utilisation de vaisselle réutilisable :
<input type="checkbox"/> Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :

E. Installations techniques (description des installations prévues sur le site de l'événement)	
<input type="checkbox"/> Electricité	Prestataire de services : <input type="checkbox"/> Services communaux <input type="checkbox"/> Autre(s) : <input type="checkbox"/> utilisation de bornes électriques <input type="checkbox"/> ouverture de compteur(s) <input type="checkbox"/> coffrets <input type="checkbox"/> câblage <input type="checkbox"/> groupe(s) électrogène(s) : Nombre : <input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel <input type="checkbox"/> réserve de combustible (nombre : ) Type de stockage :
<input type="checkbox"/> Son et Lumières	Prestataire de services : <input type="checkbox"/> sono <input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> effets lumière <input type="checkbox"/> tours avec projecteurs <input type="checkbox"/> guirlandes <input type="checkbox"/> système d'éclairage → <input type="checkbox"/> au sol ou <input type="checkbox"/> suspendu : Hauteur minimum : m
<input type="checkbox"/> Alimentation en eau	Prestataire de services : <input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Autre(s) : <input type="checkbox"/> utilisation col de cygne / bouche d'incendie <input type="checkbox"/> utilisation borne d'incendie <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite
<input type="checkbox"/> Installations particulières	<input type="checkbox"/> Barbecue (nombre : ) <input type="checkbox"/> électrique <input type="checkbox"/> charbon <input type="checkbox"/> gaz <input type="checkbox"/> Chauffage (nbr : ) <input type="checkbox"/> électrique <input type="checkbox"/> gaz <input type="checkbox"/> Braseiro (nombre : ) <input type="checkbox"/> électrique <input type="checkbox"/> charbon <input type="checkbox"/> gaz <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> Autre(s)	

F. Eclairage public	
<input type="checkbox"/> Coupure de l'éclairage public	Date: De h à h
<input type="checkbox"/> Présence d'un éclairage de secours	
<input type="checkbox"/> Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres de couleurs, modifications...)	

## 5. MOBILITÉ

A. Fermeture(s) de rue(s) : Nom(s) de(s) rue(s)...	Dates & Durée	Occupation par :
		<input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructures
		<input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructures
		<input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructures

B. Déviations	Lieu(x) précis	Dates & Durée	Motivation
<input type="checkbox"/> Déviation de circulation			
<input type="checkbox"/> Déviation du transport en commun			<input type="checkbox"/> accords obtenus des sociétés de transports en commun :

C. Stationnement	Lieu(x) précis	Dates & Durée	Motivation
<input type="checkbox"/> Interdiction(s) de stationnement			
<input type="checkbox"/> Réservation(s) de stationnement			

D. Parking(s) prévu(s)	Capacité	Endroit
<input type="checkbox"/> Organisation / production		<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s) <input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> Public( <input type="checkbox"/> parking payant pour le public)		<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s) <input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> Invités / VIP / Presse <input type="checkbox"/> PMR		<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s) <input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> Services publics de sécurité		<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s) <input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> Placement de range vélos		<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s) <input type="checkbox"/> domaine public

E. Dispositifs de communication prévus pour la Mobilité du public et/ou des participants (déplacements)	
<input type="checkbox"/> Conseils de mobilité	<input type="checkbox"/> Itinéraires conseillés <input type="checkbox"/> Transports en commun <input type="checkbox"/> Parkings conseillés Via : <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Affiches / Flyers <input type="checkbox"/> Médias :
Déplacements	<input type="checkbox"/> Individuels <input type="checkbox"/> En groupe <input type="checkbox"/> Organisés
Transports	<input type="checkbox"/> Autocars (nbr : ) <input type="checkbox"/> Navettes (nbr : ) <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Métro <input type="checkbox"/> Tram <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) : <input type="checkbox"/> tarif préférentiel <input type="checkbox"/> ticket combiné

## 6. SÉCURITÉ ET GESTION DE L'ÉVÉNEMENT

### A. Analyse des risques

<input type="checkbox"/> Inventaire des risques préalablement établi (= liste)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Analyse des risques préalablement établie (= mesure)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Risques connus ou attendus avec le public	<input type="checkbox"/> exclus <input type="checkbox"/> possibles <input type="checkbox"/> certains → Lesquels :
<input type="checkbox"/> Présence de fans inconditionnels	→ Lesquels :
<input type="checkbox"/> Personnalités attendues	Lesquelles : <input type="checkbox"/> encadrement prévus
<input type="checkbox"/> Présence d'animaux	Lesquels :
<input type="checkbox"/> Vente d'alcool	Conditionnement : <input type="checkbox"/> bouteilles ( <input type="checkbox"/> verre / <input type="checkbox"/> plastique)
<input type="checkbox"/> Vente de boissons énergisantes	Distribution : <input type="checkbox"/> Gobelets en plastique <input type="checkbox"/> Verres <input type="checkbox"/> Cannelles <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autres risques connus ou estimés	Lesquels :
<input type="checkbox"/> Facteurs pouvant aggraver les risques	Lesquels :
<input type="checkbox"/> Réunion de coordination organisée avec les services de secours (joindre PV)	<input type="checkbox"/> Réunion de coordination souhaitée <input type="checkbox"/> l'événement ne nécessite pas une réunion de coordination

### B. Coordination générale sur le site de l'événement

<input type="checkbox"/> Local de l'organisation - Coordination interne	Localisation :	Opérationnel de h à h
<input type="checkbox"/> Local des services de secours - Coordination externe	Localisation :	Opérationnel de h à h

### C. Surveillance des installations

<input type="checkbox"/> Équipe(s) de surveillance	→ <input type="checkbox"/> service interne <input type="checkbox"/> service externe : N° d'autorisation
	Nombre d'agents : de h à h <input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
	Description des tâches :
<input type="checkbox"/> Dispositifs de surveillance	Description :

### D. Accessibilité au site de l'événement

<input type="checkbox"/> Équipe(s) de contrôle des accès au site	→ <input type="checkbox"/> service interne <input type="checkbox"/> service externe : <input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
	Nbr : de h à h Description :
<input type="checkbox"/> Dispositifs d'accès pour :	Personnes : <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Invités/VIP/Presse <input type="checkbox"/> Autre(s) :
	Véhicules : <input type="checkbox"/> Organisation/fournisseurs <input type="checkbox"/> services de secours <input type="checkbox"/> Autre(s) :
	→ Description :
<input type="checkbox"/> Signalétique d'accessibilité	<input type="checkbox"/> aux abords <input type="checkbox"/> sur le site → Description :

### E. Encadrement des activités, du public et/ou des participants (sur le site de l'événement)

<input type="checkbox"/> Équipe(s) d'encadrement	→ <input type="checkbox"/> service interne <input type="checkbox"/> service externe : <input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
	Nbr : de h à h Description :
<input type="checkbox"/> Directives d'encadrement (à joindre en annexe)	<input type="checkbox"/> Règlement d'ordre intérieur <input type="checkbox"/> Consignes écrites de sécurité <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation établi
	<input type="checkbox"/> Exercice(s) : <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> Dispositions en cas de	<input type="checkbox"/> Arrivée précoce du public <input type="checkbox"/> Arrivée massive subite <input type="checkbox"/> Saturation/surcapacité
<input type="checkbox"/> Dispositifs d'encadrement	→ Pour : <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Invités/VIP/Presse <input type="checkbox"/> PMR
	→ Description :
<input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité	<input type="checkbox"/> poste(s) de secours <input type="checkbox"/> voies d'évacuation <input type="checkbox"/> moyens d'extinction <input type="checkbox"/> Autre(s) :

### F. Prévention / Information

<input type="checkbox"/> Équipe(s) de prévention / information	→ <input type="checkbox"/> service interne <input type="checkbox"/> service externe : <input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
	Nbr : de h à h Description :
<input type="checkbox"/> Dispositifs prévus	<input type="checkbox"/> Accueil(s) <input type="checkbox"/> Point(s) info : <input type="checkbox"/> Autre(s) : → description :
<input type="checkbox"/> Signalétique d'information	<input type="checkbox"/> aux abords <input type="checkbox"/> sur le site <input type="checkbox"/> Sanitaires <input type="checkbox"/> Plan du site <input type="checkbox"/> Informations <input type="checkbox"/> Autre(s) :

### G. Moyens de première intervention prévus (de type incendie)

<input type="checkbox"/> Extincteurs	<input type="checkbox"/> Eau pulvérisée <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l <input type="checkbox"/> Eau de type AB <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l <input type="checkbox"/> Poudre AB/BC/ABC <input type="checkbox"/> 6 kg <input type="checkbox"/> 9 kg <input type="checkbox"/> 12 kg <input type="checkbox"/> CO <sub>2</sub> 5 kg
<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Couverture anti-feu <input type="checkbox"/> Seaux remplis d'eau <input type="checkbox"/> Seaux remplis de sable sec <input type="checkbox"/> Autre :
Nombre et emplacements :	

## 7. PREMIERS SOINS

<input type="checkbox"/> Service de premiers soins prévu :	→ <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe : nom de l'organisme
Personne de contact : GSM :	
Qui ?	<input type="checkbox"/> Secouriste(s) (d'entreprise) - nbr : <input type="checkbox"/> Infirmier/ière(s) - nbr : <input type="checkbox"/> autre :
	<input type="checkbox"/> Médecin(s) : <input type="checkbox"/> généraliste <input type="checkbox"/> urgentiste <input type="checkbox"/> spécialisé en : - nbr :
Quoi ?	<input type="checkbox"/> poste(s) de secours (infirmerie...) - nbr total : <input type="checkbox"/> équipe(s) avec brancard - nbr :
	<input type="checkbox"/> postes de secours avec la présence d'un médecin - nbr : <input type="checkbox"/> ambulances - nbr :

**8. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER**

Divers

**9. RÉCAPITULATIF DES PERSONNES DE CONTACT**

Responsables	NOM et prénom	GSM
Organisation		
Logistique (infrastructures,...)		
Sécurité générale		
Coordinateur de sécurité		
Entreprise de gardiennage		
Assistance sanitaire / médicale		
Effets spéciaux (feu d'artifice,...)		
Catering		
Propreté et nettoyage		
Attaché de presse		

**10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES****Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction des activités)**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plan(s) d'implantation                           | <input type="checkbox"/> Itinéraire + liste des rues empruntées       |
| <input type="checkbox"/> Autorisations préalables du gestionnaire du site | <input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation/asbl/etc. |

**Documents informatifs nécessaires en fonction des types d'activités**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations                    | <input type="checkbox"/> Dossier de présentation             | <input type="checkbox"/> Photos / Croquis |
| <input type="checkbox"/> Programme de nettoyage du site et des abords              | <input type="checkbox"/> Contrat d'enlèvement des déchets    |   |
| <input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructures provisoires) | <input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage |   |
| <input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise                | <input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines      |   |
| <input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires            | <input type="checkbox"/> Liste des personnalités invitées    |   |

**Documents spécifiques nécessaires pour les services de sécurité (Police, SRI...)**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Plan(s) de sécurité                                | <input type="checkbox"/> Inventaire / analyse des risques            | <input type="checkbox"/> Plan de mobilité                             |
| <input type="checkbox"/> Directives prévues                                 | <input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité                    | <input type="checkbox"/> Spécimens (titres d'accès, accréditation...) |
| <input type="checkbox"/> Signes de reconnaissance des équipes d'encadrement | <input type="checkbox"/> Plan de montage des gradins et des tribunes |   |
| <input type="checkbox"/> Localisation du/des poste(s) de soins              | <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique          |   |

**Plan d'implantation précis nécessaire pour le SRI** - plan alphanumérique au 1/50<sup>ème</sup>, daté, avec légende des symboles utilisés, reprenant : les dimensions des installations (emprises totales), des espaces entre celles-ci, des passages libres, des voies de circulation pour piétons, des sorties de secours, des accès pour les véhicules d'intervention ; l'emplacement des barrières et obstacles divers, des bouches/bornes d'incendie, des armoires électriques existantes ; l'environnement immédiat (n° des bâtiments voisins et leur destination, nom des commerces, type de bâtiment public...)

**Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques** comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (avec qualifications, brevets, références...), responsable du stockage. Date, heure, durée et endroit (adresse) du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage préalable ou lieu de provenance. Liste du nombre et types d'artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), diamètre des mortiers, portée maximum ; quantité totale de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, indication d'un point de rdv pompiers, accès au site, bouches et bornes d'incendie, emplacement du stockage (avec quantité), indication des bâtiments à risque dans un rayon de 200m / Dispositions prises sur base d'une analyse de risques (pour le public et pour le voisinage) / Copies de : assurance en responsabilité civile, autorisation du SPF Mobilité et Transport (direction des Voies Aériennes), autorisation de transport ADR, autorisation de stockage, fiches de sécurité des artifices

Autres annexes jointes :

Total des annexes jointes :

**DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT RÉCRÉATIF**

**Je demande à la Commune de Waterloo de pouvoir organiser l'événement décrit dans ce formulaire**

En signant ce formulaire, l'organisateur certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. **Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.**

**Attention** : Au cas où l'événement serait annulé ou au cas où des modifications y seraient apportées, il y a lieu de prévenir les services communaux avec lesquels l'organisateur a été en contact dans le cadre de la gestion de sa demande, et ce, dans les plus brefs délais, si possible par voie électronique.

Nom de l'organisateur

Date  
Fait à

Signature



## ADMINISTRATION COMMUNALE DE WATERLOO

### **1. PLAN DE SECURITE RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES - VOLET B**

**2. (A remplir par la police locale après vérification du contenu du VOLET A)**

#### 1/ Divers avis techniques complémentaires sont-ils requis ?

---

- Service d'incendie
- Médecin Inspecteur d'Hygiène (secours médicaux)
- Autres (à préciser)

#### 2/ Réunion de coordination

---

Est-elle souhaitable, compte tenu des risques et/ou de l'ampleur de la manifestation

OUI  - NON

Si oui, précisez dans la liste ci-après les personnes à convoquer

- Bourgmestre ou son délégué
- Police Locale
- Organisateur

Les intervenants suivants selon le cas :

- Police Fédérale
- Service Incendie
- Protection Civile
- Médecin dirigeant le service médical prévu par l'organisateur
- Médecin Inspecteur d'Hygiène
- S.M.U.R.
- Croix-Rouge
- Communes voisines
- Représentant du Gouverneur
- Service des Eaux et Forêts
- Service des travaux de la Commune
- Autres services utiles (à préciser)
- ...

Les rapports de réunions de coordination et des dispositions opérationnelles doivent être annexés aux présentes.



### 3/ Dispositif de police

---

#### 2.1. Descriptif du service d'ordre

Effectifs: .....

.....

Nom du responsable du service : .....

Horaire des prestations : .....

Nombre d'heures de prestation: .....

Moyens spéciaux mis en œuvre : .....

.....

Arrêté de police: **OUI**  - **NON**  (si oui, annexer l'AP)

#### 4/ Avis motivé du chef de corps

---

**FAVORABLE**  - **DEFAVORABLE**

Sous réserve: .....

.....

.....

Transmis à Madame la Bourgmestre le .....

Signature