



## Instructions

Avant toute manifestation publique, le « **Dossier de sécurité** » doit être remis à **l'administration communale maximum 2 mois avant l'évènement** et ce, dûment complété soit par courrier au service Planification d'urgence – Administration communale – rue de Marchienne 1-5 - 6110 Montigny-le-Tilleul, soit par e-mail à l'Administration communale :

E-mail : [info@montignyletilleul.be](mailto:info@montignyletilleul.be)

Tél : 071/51 88 10

Le dossier de sécurité doit être remis de manière **complète**, avec **la totalité de ses annexes**. **À défaut de remise du dossier de sécurité dûment complété comme susmentionné, l'évènement pourrait être refusé par l'autorité communale**

NB : les indications reprises dans ce dossier sont relatives à la sécurité, la remise de celui-ci ne dispense donc pas l'organisateur d'introduire les demandes d'autorisations nécessaires via le service animation par courrier ou par e-mail : [animation@montigny-le-tilleul.be](mailto:animation@montigny-le-tilleul.be)

### Informations générales<sup>1</sup>

Nom de l'évènement :

.....  
.....

Adresse/lieu de la tenue de

l'évènement : .....

Date(s) /heure(s): .....

Durée de manifestation : .....

<sup>1</sup> Traitement des données à caractère personnel : les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la Commune de Montigny-le-Tilleul afin de traiter votre demande d'organisation d'évènement et exclusivement dans ce cadre. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les services communaux (PlanU, Animation, Travaux), le Collège Communal, la Zone de Secours Hainaut-Est, la Zone de Police Germinalt le cas échéant. Les données sont conservées jusqu'à l'expiration du délai de recours en responsabilité civile (sauf en cas de litige). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site de l'Autorité de Protection des Données pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre DPO à l'adresse suivante : [dpo@montignyletilleul.be](mailto:dpo@montignyletilleul.be). La Commune de Montigny-le-Tilleul prend toutes les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité de vos données personnelles et pour assurer leur traitement en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

Organisateur(s) : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Type(s) d'évènement(s) :

• Socio-culturel

- |  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Braderie/brocante | <input type="checkbox"/> Journée portes ouvertes | <input type="checkbox"/> Fancy-Fair |
| <input type="checkbox"/> Marché de Noël    | <input type="checkbox"/> Scoutisme               | <input type="checkbox"/> Cirque     |
| <input type="checkbox"/> Commémoration     | <input type="checkbox"/> Concert                 | <input type="checkbox"/> Folklore   |
| <input type="checkbox"/> Saint-Nicolas     | <input type="checkbox"/> Soirée dansante/souper  | <input type="checkbox"/> Réunion    |
| <input type="checkbox"/> Autre : .....     |  |                                     |

L'évènement se déroulera sous forme de :

- Cortège/ marche     Lieu du rassemblement (lieu fixe de réunion)     Mixte

**Annexe à joindre obligatoirement** : itinéraire avec localisation des rues (ex : Google MAPS)

• Sport

**Sport ballon**     Football     Basketball     Volleyball     Autres (préciser).....  
 Compétition     Match amical     Exhibition

**Cyclisme**     Sur circuit privé     Sur route en circuit     Sur route en ligne  
 Compétition     Exhibition

**Sports moteurs**

Sur terre     Auto     Moto  
 Sur circuit privé     Sur route en circuit     Sur route en ligne  
 Vitesse pure     Rallye     Endurance  
 Cross     Autre (préciser).....

Sur eau     Jet-ski     Ski-nautique  
 Offshore     Autre (préciser) : .....

Aéronautique     Avions     Deltaplane     U.L.M.  
 Parapente     Autre (préciser)

**Sport de combat** (préciser) : .....

- Compétition     Exhibition

**Autre sport** (préciser) : .....

Compétition       Exhibition

- Autre type d'évènement (préciser) : .....

## 1. ORGANISATEUR

### 1.1. Dénomination

Nom / Raison sociale (avec numéro de matricule si affiliation à une fédération officielle) :

.....

Adresse : .....

E-mail : .....

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

### 1.2. Principal responsable

Nom et prénom<sup>2</sup> :

.....

Adresse : .....

E-mail : .....

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

### 1.3. Responsable technique<sup>3</sup> (le cas échéant)

Nom et prénom :

.....

Adresse : .....

E-mail : .....

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

## 2. ASSURANCES

**Annexe à joindre obligatoirement** : attestation d'assurances responsabilité civile en cours de validité

### 2.1. Type de contrats souscrits (risques couverts) :

.....

.....

---

<sup>2</sup> Personne désignée responsable et présente pendant toute la durée de l'évènement et qui aura en permanence la surveillance du respect des règles de sécurité.

<sup>3</sup> Dans le cadre du montage/démontage/etc.

- 2.2. Compagnie : .....
- 2.3. Numéro de police : .....

### 3. MANIFESTATION/ EVENEMENT

3.1. Description succincte de la manifestation

Description de l'activité projetée : (Si existence d'obligations légales liées au type d'activité, joindre le document reprenant ces obligations)

.....

.....

.....

.....

Programme : Si la manifestation se déroule en plusieurs phases, préciser le contenu et l'horaire de chacune.

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Première manifestation :  OUI -  NON

Si non : date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières) :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Incidents relevés lors des manifestations précédentes (**important**)

.....

.....

.....

Mesures prises pour éviter le renouvellement des incidents susmentionnés

.....

.....

.....

3.3. Durée de la manifestation

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

3.4. Timing de la manifestation (en excluant les jours de montage et démontage)

Journée 1 : .....Heure de début : ..... Heure de fin : .....

Journée 2 : .....Heure de début : ..... Heure de fin : .....

Journée 3 : .....Heure de début : ..... Heure de fin : .....

3.5. Montage et démontage de l'évènement

Montage : date et heure de début : ..... Date et heure de fin : .....

Démontage : date et heure de début : ..... Date et heure de fin : .....

3.6. Public et participants :

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

0 à 100

100 à 500

500 à 2000

+ 2000 (préciser).....

Moment d'affluence du public

Les personnes du public arrivent au même moment et sont présents sur toute la durée de l'évènement

Les personnes du public à des moments différents et repartent à des moments différents (pas présentes en même temps sur toute la durée de l'évènement)

Autre :.....

Type de public

Public assis

Public debout

Public familial et/ou « paisible »

Public jeune et/ou « dynamique »

Grand public

PMR (si grand nombre attendu)

VIP (ex : athlète de haut niveau, chanteurs, pas les personnalités politiques)

SI VIP, nombre : .....

Menace Hooliganisme

Antécédents hooliganisme

Autres (ex. supporters de foot) : .....

Type de participants actifs (ex. artistes) :

Nombre de participants actifs : .....

Profils des participants actifs :       Professionnels       Amateurs       Mixtes

Risques encourus par les participants actifs :

.....  
.....

### 3.7. Encadrement du public

Perception d'un droit d'entrée       OUI -  NON

Protection de celui-ci/ surveillance interne de la manifestation       OUI -  NON

Contrôles des entrées/ fouilles des sacs/ palpation       OUI -  NON

Signaleurs       OUI -  NON

Si OUI, nombre : .....

Service d'ordre privé       OUI -  NON

Si OUI, nom du service.....

Entreprise de gardiennage reconnue par le Ministère de l'Intérieur :  OUI -  NON

Si OUI : nom de l'entreprise : .....

**Annexer une copie de l'agrégation, liste sur ([www.vigilis.be](http://www.vigilis.be))**

**Annexer la liste nominative des agents, avec n° de la carte d'identification**

Nombres d'agents de sécurité : .....

Missions et tâches du service d'ordre privé :

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

Les agents de sécurité sont-ils formés à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie :

OUI -  NON

### 3.8. Situation et implantation :

.....  
.....

#### **Annexes à joindre obligatoirement :**

- Itinéraire en cas de cortège, marche, etc.
- Plan du lieu de rassemblement (en tous les cas) – ex. : implantation des stands, indication des sortie de secours, tables, chaises, etc.

Superficie totale occupée (événement extérieur) : .....

Surface plane       Surface accidentée ou pente

Structure provisoire de type CHAPITEAU

OUI -  NON

Si OUI :

Nombre :.....

Indication sur le plan d'implantation (cfr. annexe obligatoire)

Capacité (nombres de personnes)/chapiteau.....

Superficie en m<sup>2</sup> (pour chaque chapiteau) : .....

Nom du constructeur ou du fournisseur : .....

Nom de l'organisme de contrôle agréé : .....

Date de montage : .....

Contenu (ex. bar, tables, chaises, sonorisation etc. ) :

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

Scène/ Podium

OUI -  NON

Si OUI :

Nombre :.....

Indication sur le plan d'implantation (cfr. annexe obligatoire)

Capacité (nombres de personnes)/chapiteau.....

Superficie en m<sup>2</sup> (pour chaque chapiteau) :.....

Nom du constructeur ou du fournisseur :.....

Nom de l'organisme de contrôle agréé :.....

Date de montage :.....

Contenu (ex. sonorisation, instruments de musique, etc. ) :

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

Bâtiments occupés (ex : Foyer culturel, Hall Omnisport, etc)

OUI -  NON

Si OUI, adresse :

Coordonnées du propriétaire/exploitant (nom et numéro de téléphone) :

.....  
.....

### 3.9. Renseignements divers

#### Présence de barrières

HÉRAS     NADAR

Les barrières sont-elles gardées ?

OUI -  NON

Les barrières ferment-elles le site (Héras) :

OUI -  NON

#### Présence d'eau potable :

OUI -  NON

Si OUI, localisation du ou des points à alimenter (à indiquer sur le plan d'implantation)

.....  
.....

#### Logement sur site

OUI -  NON

Si OUI (ex. loge de forain) :

Type de logement

.....  
.....

Nombre de logements

.....  
.....

#### Restauration :

OUI -  NON

Si OUI :

Nombre de point de restauration : .....

Type(s) de point de restauration (ex. foodtruck, barbecue) ! **Préciser pour chaque point la localisation et le type d'énergie utilisée (ex : électricité, gaz, charbon de bois, etc.) !**

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

#### Commerces ambulants ou exposant :

OUI -  NON

Si OUI, y-a-t-il utilisation de moyen de chauffage ?

OUI -  NON

Si OUI, de quels

types : .....

#### Usage d'engins pyrotechniques :

- Feux d'artifice

OUI -  NON



**RAPPEL : les feux d'artifices sont interdits sur le territoire de Montigny-le-Tilleul/Landelies sauf autorisation expresse de l'autorité compétente.**

Si OUI :

Date de l'émission de l'autorisation communale : .....

Coordonnées de l'artificier :

.....  
.....

Localisation du pas de tir sur le plan d'implantation (cfr. annexe obligatoire) :

Sécurisation du pas de tir :  OUI -  NON

L'organisateur s'inquiète de l'adéquation et de la conformité du site dans le cadre de l'évènement envisagé.

Le bâtiment est-il conçu spécifiquement pour l'occupation prévue (ex. soirée dans une salle de fête) :  OUI -  NON

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

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

3.10. Types de risques les plus probables :

Tapage  Ethylisme  Consommation psychotrope

Violence  Bousculade  Mouvements de panique

Chute de plain pied, glissade, etc.

Autres (préciser) : .....

3.11. Autres facteurs pouvant engendrer un risque spécifique :

Fête foraine (attraction à grande vitesse)

Armes (préciser le type) .....

Présence de chevaux

Présence d'animaux (préciser le type).....

Débit de boissons alcoolisées-occasionnel

Chauffage extérieur (préciser le type ex. : champignons chauffants) : .....

## 4. DISPOSITIF DE SECURITÉ

4.1. Mesures de police à prévoir :

OUI -  NON

**Le présent dossier ne dispense pas de la demande d'un arrêté de police**

Si OUI, lesquelles (interdiction de stationnement, voie à sens unique, interdiction de circulation, encadrement de cortège, encadrement du public, autres,)

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

4.2. Service de lutte contre l'incendie de l'organisateur :

Le personnel :

Personne(s) formée(s) à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie :  OUI -  NON

Si oui : nombre : .....

**L'organisateur s'engage à désigner une /des personne(s) chargée(s) d'avertir les secours, d'accueillir ceux-ci et d'organiser l'évacuation des lieux de manière rapide et sans danger.  
Ces personnes devront être munies de chasubles de haute visibilité (afin d'être reconnaissables).**

Les moyens de lutte contre l'incendie :

Moyen de lutte contre l'incendie à disposition :

OUI -  NON

Si OUI

Description des moyens de lutte contre l'incendie et indication sur le plan d'implantation (cfr. annexe obligatoire) :

Extincteur	Localisation	Capacité/ type ex : mousse, Co2, poudre	Nombre
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Dévidoirs	Localisation	Nombre
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Couverture anti-feu	Localisation	Nombre
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Coordination sur le site (au niveau des mesures de sécurité) :  OUI -  NON  
Si OUI

Situation du poste de coordination de l'organisateur à indiquer sur le plan d'implantation (cfr. annexe obligatoire) :

.....  
.....

Nom du coordinateur : .....

#### 4.3. Dispositif médical

**Remarque** : quel que soit le type d'évènement l'organisateur doit disposer de **boîtes de secours** (« petits bobos »), en cas d'évacuation, celle-ci doit être amenée au point de rassemblement.

Infrastructure sur place  OUI -  NON  
Si OUI

Présence d'un poste médical avancé  OUI -  NON  
Si OUI : implantation du poste médical avancé (indication sur le plan d'implantation)

.....  
.....

Présence d'un poste premiers soins  OUI -  NON  
Si OUI : implantation et description du ou des postes de premiers soins

.....  
.....

Présence de secourisme mobile  OUI -  NON  
Si OUI : localisation sur le plan d'implantation et nombre de personnes dédiées à ce service

.....

Présence d'ambulance  OUI -  NON  
Si OUI : localisation sur le plan d'implantation et nombre d'ambulances

.....

Nom de l'organisme médical préventif :

.....

Personnel engagé sur site :  OUI -  NON  
Si OUI, nombre de personnes prévues :

.....

Moyen de liaison entre les organisateurs

OUI -  NON

Si OUI (inventaire – ex. radios, téléphones, etc.)

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

**5. Informations complémentaires**

Veuillez indiquer tous les autres renseignements pouvant intéresser la sécurité :

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

**6. Engagement de l'organisateur**

En apposant sa signature sur le présent document, l'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Par ailleurs, il s'engage à participer aux éventuelles réunions préparatoires convoquées par l'Autorité communale.

L'organisateur s'engage à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique.

L'organisateur 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 (ex. contrôle de la zone de secours).

L'organisateur s'engage à lire et respecter les mesures de sécurité inscrites dans le vademecum « Sécurité lors des manifestations publiques » mis à disposition via le site internet communal à l'adresse suivante <https://tinyurl.com/vademecum-evenement-mlt> ou en scannant le QR-code ci-après.



Fait à....., le.....

Nom, prénom et signature de l'organisateur précédés de la mention « Lu et approuvé »

## Récapitulatif des annexes à fournir lors de l'introduction du dossier sécurité

1. Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.
2. Itinéraire avec localisation des rues (ex : Google MAPS) – en cas de cortège, marche, etc.
3. Plan du lieu de rassemblement : implantation des stands et Food trucks, des structures provisoires (chapiteaux), indication des sortie de secours, des tables/chaises, accès secours, des points d'eau, des moyens de lutte contre l'incendie, du poste de coordination, etc. ).
4. Copie de l'agrégation de l'entreprise de gardiennage s'il y a lieu ainsi que la liste nominative des agents, avec n° de la carte ministériel.

### À ne pas oublier :

L'envoi du présent dossier ne dispense pas l'organisateur de demander autres autorisations nécessaires au bon déroulement de son évènement. N'oubliez donc pas de demander aux services de l'administration communale et aux services externes (ex DGTA) notamment :

1. L'autorisation de prêt de matériel communal (voir formulaire en ligne ici : <https://tinyurl.com/formulaire-pret-materiel>).
2. Les arrêtés de police nécessaires à la mise en place des mesures visées au point 4.1.
3. Les autorisations relatives aux feux d'artifices (autorisation communale et de DGTA) ;de lâché de ballons/lanternes (DGTA).
4. L'autorisation du propriétaire du lieu où se déroule l'évènement.