# FESTIVITÉS et MANIFESTATIONS PUBLIQUES

## Mémento pour une organisation en toute sécurité.

En tant qu'organisateur, vous devez considérer ce document comme un texte informatif susceptible de vous aider dans votre mission de mise en œuvre de la manifestation d'un point de vue de la sécurité.

Le présent document a été établi sur base de la réglementation des bonnes pratiques, des données techniques disponibles et de l'expérience des services de secours et de sécurité.

Bien que ce texte ait été établi avec le plus grand soin, il reste toujours possible qu'un point soit insuffisamment documenté. En outre, de nouvelles prescriptions légales peuvent être entrées en vigueur après la date de parution du présent guide.

Quoi qu'il en soit, vous êtes et restez le seul responsable de votre activité et devez répondre à toutes les exigences légales en vigueur.

Nos services restent à votre disposition pour complémenter votre information afin que l'évènement que vous organisez se passe au mieux.

# Introduction

*Pour que la manifestation publique que vous souhaitez organiser reste une fête et ne devienne pas un fait divers….*

Le présent document se veut un aide-mémoire à destination des organisateurs de manifestations publiques. Il recense les mesures de sécurité à prendre selon le type de manifestation, les mesures organisationnelles générales ainsi que les autorisations qu'il faut obtenir.

Pour certaines manifestations, le Bourgmestre pourra décider de convoquer une réunion de coordination-sécurité en votre présence et en présence des services de secours. Celle-ci aura alors pour objectif de passer en revue les dispositions de sécurité prévues et d'assurer la meilleure coordination possible entre les différents services et l'organisateur.

Les services communaux, d'incendie et de police restent à votre entière disposition pour vous aider. (Vous en trouverez les coordonnées à la fin du document.)

# Demande d'autorisation et procédure

L'Ordonnance de police administrative générale (OPAG) de la Commune de Waimes établit les dispositions à prendre vis-à-vis de l'autorité administrative avant d'organiser une manifestation publique

Il y a lieu d'introduire une demande d'autorisation d'une manifestation publique au moyen du formulaire repris en annexe et sur le site www.waimes.be.

Les services communaux soumettent alors la demande au Collège communal qui évalue la demande et décide ou non de délivrer l'autorisation. Le document délivré peut-être assorti de conditions, notamment relatives à la sécurité de la manifestation publique projetée.

Selon son analyse de la manifestation, le Bourgmestre pourra exiger la tenue d'une réunion de coordination « sécurité » en présence de l'organisateur et des services de secours / sécurité. Si les caractéristiques de la manifestation le justifient (manifestation de grande ampleur ou comportant des risques), le Bourgmestre pourra également demander que vous remettiez un document décrivant le dispositif de sécurité que vous comptez mettre en place.

# Les activités lors de la manifestation

Selon les activités prévues lors de votre manifestation, vous pouvez être confrontés à une législation particulière, à des règles de sécurité spécifiques, à des autorisations à solliciter, à des règles de bonnes pratiques à suivre.

Ce chapitre détaille l'ensemble de ces prescriptions, par type d'activité envisagée.

# AFFICHAGE

**AFFICHAGE**
Le matériel d'affichage ne peut être placé qu'après accord du Collège communal et sous certaines conditions, à savoir :

- Elles seront placées sur domaine privé ou à l'extrême limite du domaine de la Commune, sans faire saillie sur celui-ci ;
- Elles ne seront pas attachées à la signalisation routière, ni aux installations de sécurité (signaux, feux, bornes, barrières de sécurité, cataphotes, etc., …) ;
- Elles seront fixées solidement de façon à ne pas gêner ni la visibilité des usagers de la route, ni le passage pour piétons, ni prêter à confusion avec les signaux réglementaires ;
- Elles ne comporteront pas d'autre publicité que celle se rapportant à la manifestation précitée ;
- Elles ne seront pas clouées, vissées, agrafées ou collées aux arbres bordant la route ;
- Elles ne seront pas attachées aux garde-corps et autres éléments des ouvrages d'art ;

- Elles seront enlevées dans les 48 heures de la clôture de la manifestation ;
- La publicité sera placée maximum deux semaines avant la manifestation ;
- Aucune affiche ne pourra être installée le long des R.R.676 et 68 entre la Baraque Michel et le village de Sourbrodt (site classé) et le long des voiries touristiques ;
- Les affiches ne pourront dépasser les dimensions définies à l'article 262, 9°k du Code Wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine ;
- L'autorisation du Ministère Wallon de l'Equipement et des Transports – Administration des Autoroutes et des Routes sera sollicitée le long des routes régionales.

## Lâcher de ballonnets

L'organisateur doit obtenir l'autorisation du :

SPF Mobilité et Transport – Section Transport Aérien
Tél. : 02/277 43 11

Formulaire de demande sur internet :
**https://mobilit.belgium.be/fr/Resources/form/aerien/form_luchtruim_activ_ballonnetjes**

## Grands feux festifs et feux d'artifice

Une demande d'autorisation d'organisation d'un grand feu ou d'un feu d'artifice sur le territoire communal doit être introduite auprès de l'Administration communale au minimum 1 mois avant la manifestation.

L'autorisation d'organiser une telle activité est également soumise à l'avis préalable de la Zone de secours 5 W.A.L. Un représentant dudit service pourra effectuer une visite préalable le jour de l'évènement et définir la présence nécessaire des services de secours sur place.

L'organisateur choisira un endroit suffisamment à l'écart de tout risque. Pour tout feu festif, un périmètre de sécurité sera installé. L'organisateur étudiera la possibilité de baliser ce périmètre (barrières NADAR ou autre). Deux extincteurs à poudre de 6 kg seront prévus (au minimum) ainsi qu'une couverture anti-feu suffisamment grande pour recouvrir une personne. En fonction de l'importance du feu et de la configuration des lieux, des mesures de sécurité supplémentaires pourront être exigées.

De plus :

- Si vous faites appel à une société spécialisée dans le tir de feux d'artifices, veuillez fournir à l'Administration communale de Waimes :
  - une copie de son attestation d'assurance pour l'année en cours ;
  - une copie de son certificat d'agréation, de formation ou son objet social ;
- Le public sera tenu à distance suffisante des produits pyrotechniques adaptée en fonction des circonstances de l'évènement mais en tout état de cause dans un rayon de 10 mètres minimum des produits ;
- Le feu d'artifice ne pourra être tiré à moins de 100 m d'un bois (Code forestier art. 167), aucun tir ne sera orienté vers celui-ci ;
- En période de sécheresse, de proximité d'herbes sèches, de proximité d'habitations et en cas de tirs aériens, ceux-ci auront une hauteur minimum de 50 m pour éviter toute retombée incandescente sur le sol ou les bâtiments ;
- L'organisateur fournira dans les plus brefs délais, un plan indiquant la localisation précise du feu d'artifice ou du grand feu ;
- En cas d'urgence, l'intervention des sapeurs-pompiers peut être sollicitée en formant le 112 ;

- Les riverains dans un rayon de 500 m seront prévenus de l'organisation de cette manifestation.

## Installation de chapiteaux

Les exigences relatives aux chapiteaux concernent notamment la présence de sorties de secours en nombre suffisant, l'éclairage de sécurité en cas d'utilisation nocturne, les pictogrammes de sécurité, la présence d'extincteurs à eau pulvérisée de 6 litres (minimum 1 par 100 m² de surface), le nombre de personnes admissibles, la présence des attestations mentionnées ci-dessous, le libre accès aux bouches incendie.

Les dispositions contenues dans l'ordonnance de police s'appliquent aux chapiteaux d'une superficie minimale de 80 m² au sol.

Les chapiteaux doivent faire l'objet d'attestations de sécurité :

- Conformité de l'installation électrique (établie par un organisme agréé c'est-à-dire un Service Externe de Contrôle Technique) ;
- Conformité de l'accrochage de tout matériel suspendu, stabilité des scènes et structures (établie par un organisme agrée) ;
- Conformité du chapiteau (e.a. classe de réaction au feu) ;
- Tenue au vent (contrôle par un organisme agréé) ;
- Stabilité, amarrage et qualité de montage (contrôle par un organisme agréé).

Le chapiteau doit être installé en un endroit qui soit adapté pour l'accès des véhicules de secours au chapiteau et aux riverains (min. 4 m de large). Un rayon minimal de 60 cm doit être laissé libre pour garantir l'accès et la manipulation des bouches d'incendie.

Les canons à chaleur, bouteilles de gaz, friteuses, matières inflammables, déchets, etc. sont INTERDITS à l'intérieur des chapiteaux. Attention aussi aux éléments décoratifs qui ne peuvent être inflammables. Les vélums sont interdits. Toute cuisine doit être installée dans une tente annexe non accessible au public. Enfin, on interdira de fumer dans le chapiteau et on n'allumera pas de bougies.

L'organisateur sera particulièrement attentif à la surveillance des conditions météorologiques et il faudra impérativement procéder à l'évacuation du public en cas de vent violent ainsi que dans toutes circonstances exceptionnelles pouvant mettre en péril la sécurité du public.

## Les petites installations temporaires : tentes, tonnelles, chalets, …

## (Inférieurs à 80 m² au sol)

Dans les structures provisoires, les prescriptions relatives aux moyens de cuisson et aux ambulants sont d'application.

La toile des tonnelles n'est pas résistante au feu, la plus grande prudence est donc de rigueur. Au cas où une aire de cuisson serait présente, la petite installation temporaire doit être protégée par un élément présentant un classement A1 au niveau de la réaction au feu.

Lors de l'ancrage de telles structures, il faut être très prudent quant à la nature du sol et surtout de la présence éventuelle de conduites souterraines (conduites de gaz ?). Si des vents importants sont annoncés (dans ce cas : plus de 50 km/h), les tonnelles doivent être démontées et les tentes évacuées.

Un contrôle de lestage par un organisme agréé est nécessaire lorsque plusieurs tonnelles ou pagodes sont juxtaposées. Par ailleurs, les superficies seront cumulées si plusieurs installations temporaires sont juxtaposées.

Les appareils de chauffage doivent être de type électrique (pas d'utilisation de combustible) et conformes (pas de contact direct avec la résistance). On sera prudent quant à l'utilisation de spots d'éclairage (pas de matières inflammables situées à proximité).

Enfin, on veillera à :

- écarter toute matière inflammable et combustible de la zone accessible au public (produits inflammables, déchets, emballages, …) ;
- prévoir une zone de stockage des déchets à l'écart de toute activité ;
- n'exposer aucune marchandise en dehors des emplacements de vente.

Un extincteur sera présent dans les structures provisoires en fonction des risques amenés par l'occupation de la structure.

## Cortèges

Lors d'un cortège, une collaboration sera établie avec la Police (contact repris à la fin du document) pour sécuriser le passage, ouvrir et fermer le cortège.

Si des véhicules et/ou des chars sont présents, une attention particulière sera portée, tant par l'organisateur que par les participants à l'interaction chars/public. L'organisateur veillera à ce que des mesures soient prises par les participants afin d'éviter que des personnes ne soient accrochées par les chars.

Tous les véhicules circulant sur la voie publique doivent être assurés. Une bonne communication entre l'organisateur et les participants permettra de sensibiliser chacun à ses responsabilités et aux couvertures d'assurance adéquates.

## Braderies et brocantes

Lors des braderies et brocantes, la principale préoccupation est l'accès des services de secours (pompiers et ambulances). En effet, les services de secours peuvent devoir intervenir dans un bâtiment situé sur le site de la braderie ou encore auprès d'un exposant ou d'une personne du public.

Il est donc essentiel que les organisateurs respectent les dispositions suivantes quand ils composent le plan d'implantation de la braderie ou de la brocante :

- Assurer en tout lieu une largeur de passage de 4m et une hauteur libre de 4m pour les véhicules de secours.
- Analyser en particulier les endroits où la voirie est plus étroite
- Être attentif aux éléments, échoppes, ; placés à proximité des tournants (les véhicules de secours ont un rayon de braquage important (11m intérieur et 15m extérieur)
- Laisser libre accès à des bâtiments « sensibles » tels que maisons de repos, …
- Les bouches d'incendie doivent en tout temps rester dégagées et accessibles.

## Installation de sonorisation – diffusion de musique

Pour l'émission de musique amplifiée, les organisateurs veilleront à disposer les baffles de sorte que le son soit émis dans une direction qui gênera le moins possible le voisinage.

L'organisateur veillera également à prendre les mesures nécessaires pour le respect de la règlementation en vigueur en matière de SABAM et de rémunération équitable :

SABAM
Rue d'Arlon, 75-77 – 1040 BRUXELLES
Tél : 02/ 286.82.11
Courriel : contact@sabam.be  www.sabam.be

RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE

Outsourcing Partners S.A.
Martelaarslaan 55 - 9000 Gand
Tél : 02/710.51.01
Courriel : info@requit.be

## Activité en salle

Seule une salle disposant d'un avis favorable du service incendie peut être utilisée pour accueillir une manifestation publique. Le propriétaire de la salle est à même de renseigner l'organisateur sur l'état de conformité de la salle. L'organisateur veillera à obtenir cette information et n'utilisera pas une salle non conforme pour son activité.

L'organisateur veillera à respecter le règlement d'ordre intérieur de la salle occupée, document à obtenir auprès du propriétaire.

Au minimum, les règles suivantes seront respectées :

- L'organisateur veillera à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle.
- Les sorties de secours seront toujours laissées libres et non verrouillées, les chemins d'évacuation seront toujours dégagés.
- Ne pas utiliser de matières facilement inflammables, ni de bouteilles de gaz à l'intérieur de la salle.
- Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs, …) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.

Il y a lieu de respecter le voisinage tout au long de la manifestation, notamment en termes de bruit, de déchets et de parking.

**DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A L'ORGANISATION DES BALS PUBLICS**
**(EXTRAIT DE L'ORDONNANCE DE POLICE DE DE LA ZONE DE POLICE STAVELOT-MALMEDY)**

## CHAPITRE I : DES REUNIONS PUBLIQUES EN LIEUX CLOS ET COUVERTS

### Article 115 : Des manifestations publiques en général en lieux clos et couverts

115.1. Toute manifestation publique dans un lieu clos et couvert, définie selon l'article 1.19, doit être portée à la connaissance du Bourgmestre au moins un mois avant sa date par une personne majeure et civilement responsable. Cette personne devra conformer la manifestation projetée aux prescriptions sécuritaires éventuelles qui seront données par le Bourgmestre, sur avis des services de police et d'incendie.
115.2. Tout organisateur d'une manifestation publique dans un lien clos et couvert qui n'a pas été portée à la connaissance du Bourgmestre ou qui n'a pas respecté les prescriptions sécuritaires éventuelles fera l'objet d'une sanction administrative, même si les services de police appelés d'urgence ont été présents sur place.

### Article 116 : Des bals publics en lieux clos et couverts

116.1. Les bals publics organisés dans n'importe quel lieu clos et couvert doivent être déclarés au Bourgmestre au plus tard un mois avant la date de ceux-ci en utilisant le formulaire disponible à l'administration communale avec l'indication du lieu, de la date, des heures d'ouverture et de fermeture, des coordonnées du service de gardiennage, du nombre d'agents prévus par le service de gardiennage ou les organisateurs ainsi que du signe distinctif qu'ils porteront, du type de récipients utilisés pour les boissons, du nom, N° de GSM et des coordonnées de l'animateur musical annoncé, du nombre d'entrées enregistrées lors du dernier bal public avec le même animateur musical à cet endroit.
116.2. Le Bourgmestre précise s'il estime qu'une surveillance policière est indiquée et avertit au besoin le chef du service d'incendie compétent, voire provoque une réunion de coordination des services concernés s'il estime que l'ampleur de la manifestation le justifie.
116.3. Tout organisateur d'un bal public en lieu clos et couvert tel que visé aux articles 1.21 et 116.1 doit prendre contact de manière téléphonique, par fax, par mail ou par une visite avec le service de police que le bourgmestre lui indiquera dans l'accusé de réception de la déclaration et ce, dans le délai déterminé par le bourgmestre, afin de fournir les renseignements utiles et recevoir les consignes de sécurité à respecter.

Tout bal public dans un lieu clos et couvert :

- qui n'a pas été porté à la connaissance du Bourgmestre, ou qui l'a été avec des informations inexactes ;
- ou qui n'a pas respecté les prescriptions sécuritaires éventuelles ou le contenu de l'article 116.1. ;
- ou dont les organisateurs n'ont pas respecté les dispositions de l'article 116.3 premier alinéa ;

fera l'objet d'une sanction administrative, même si les services de police appelés d'urgence ont été présents sur place.

## CHAPITRE II : DES REUNIONS PUBLIQUES EN PLEIN AIR

**Article 117 : Des manifestations et bals publics en plein air**

117.1. Il est interdit d'organiser des manifestations publiques ou bals publics en plein air, tant sur terrain privé que public, sans autorisation écrite et préalable du Bourgmestre. La demande doit être adressée au Bourgmestre au plus tard UN MOIS avant la date de la manifestation en utilisant le formulaire disponible à l'administration communale.

Pour les bals publics, cette demande doit s'accompagner d'une visite obligatoire à la direction de la police locale pour y fournir tous les renseignements utiles et y recevoir les consignes de sécurité. Ces obligations doivent figurer dans tout contrat de location.

117.2. Les organisateurs se conformeront aux conditions prescrites. A défaut, les manifestations ou bals pourront être interdits, suspendus ou interrompus sur décision même verbale d'un officier de police administrative communiquée aux organisateurs par un service de police.

**Article 118 :**

118.1. Tout bénéficiaire de l'autorisation visée à l'article 117 est tenu de respecter les conditions qui y sont énoncées.

118.2. Les conditions peuvent être assorties de toutes mesures à exécuter avant, pendant et après la réunion publique notamment en ce qui concerne la sécurité des podiums, tribunes, gradins amovibles, tentes, guinguettes, voies d'évacuation, toilettes, parkings et autres dispositifs nécessaires pour la manifestation.

118.3 Le cas échéant, le bourgmestre peut prescrire une visite des services compétents (services d'incendie et, le cas échéant, d'un organisme agréé pour le contrôle, la certification et les essais en matière de sécurité) afin d'assurer la sécurité des dispositifs installés visés à l'article 118.2.

## CHAPITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUTE REUNION PUBLIQUE EN LIEU COUVERT OU EN PLEIN AIR

**Article 119 :**

Que la manifestation se déroule en un lieu clos ou ouvert, l'organisateur prévoira en nombre suffisant des poubelles extérieures et assurera le ramassage des gobelets, canettes et autres objets abandonnés au plus tard pour le lendemain à 10.00 heures du matin.

De plus, l'organisateur veillera à assurer un accès à des sanitaires en nombre suffisant.

L'autorité pourra conditionner son autorisation au versement d'une caution qui sera fixée en fonction de l'ampleur de la manifestation. Les modalités du cautionnement seront déterminées dans l'autorisation. Le non-respect de ces modalités sera considéré dans le chef de l'organisateur comme renonciation à organiser la manifestation.

**Article 120 :**

Tout participant à une réunion publique est tenu d'obtempérer aux injonctions de la police destinées à préserver, à maintenir ou à rétablir la sécurité et la tranquillité publiques.

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES EN VUE D'ASSURER LA SECURITE DES BALS, SOIREES DANSANTES, CONCERTS ET AUTRES MANIFESTATIONS

**Article 121 :**

121.1. Sans préjudice des dispositions aux articles 1.19, 1.20 et 1.21, les conditions de tenue des manifestations sont arrêtées par l'autorité compétente.

Sans préjudice des dispositions de l'article 26 de la Constitution, lorsque des circonstances locales le justifient, le bourgmestre peut accepter la déclaration tardive et en informer la police.

121.2. **Organisateurs et service de gardiennage**

121.2.1. Les organisateurs et les éventuels membres du Service de surveillance porteront un signe distinctif propre à l'organisation et différent des insignes des Services de police. Ce signe distinctif sera communiqué au moment de la demande d'autorisation visée à l'article 117 ou de la déclaration visée à l'article 116.

121.2.2. L'organisateur ou une personne qu'il déléguera à cet effet communiquera au Bourgmestre et à la police son numéro de GSM avant la manifestation et sera toujours présent à l'entrée de la manifestation durant celle-ci et se présentera spontanément à l'arrivée des services de secours ou de sécurité.

Un service de gardiennage sera prévu selon le tableau suivant :

| Participants attendus | Présence d'agents de sécurité |
|---|---|
| … < 250 | Conseillée |
| 250 < … < 500 | Minimum 2 agents |
| 500 < … | 1 agent par tranche de 250 participants |

121.2.3. Le service de gardiennage engagé sera dûment agréé par le Ministre de l'Intérieur tel que prévu par la législation en vigueur.

121.3. **Vestiaire**

Si possible, l'organisateur fera tenir un vestiaire, dans la zone d'entrée, par au minimum une personne majeure et sobre pendant la durée de la manifestation.

121.4. **Objets dont le port est interdit sur le lieu de la manifestation ou du bal**

121.4.1. Sur les lieux et aux environs immédiats de la manifestation ou du bal, seront interdits le port et le transport des objets suivants :

- les casques de motocyclistes ;
- les parapluies ;
- les objets tranchants ou contondants ;
- les objets pouvant blesser, souiller ou incommoder ;
- les calicots, les slogans, les insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public ;
- les sprays ou aérosols de quelque produit qu'ils contiennent ;
- les engins de sport.
- tout objet de nature à troubler l'ordre publique.

121.4.2. Ces objets seront déposés au vestiaire prévu par cet article, lequel doit être séparé de la partie accessible au public et surveillé en permanence par les organisateurs. Ces objets seront restitués à leur propriétaire lorsque ceux-ci quittent la manifestation ou le bal et pour autant que le port de ceux-ci ne soit pas illégal ; dans ce dernier cas, il sera alors fait appel aux forces de police.

Les objets non restitués seront remis à l'Administration communale du lieu de la manifestation dès le 1er jour ouvrable.

121.5. **Boissons**

121.5.1 **Sont interdites :**

- Toutes les soirées sans repas complet où les boissons alcooliques ou alcoolisées sont disponibles sans limite moyennant le payement d'une somme forfaitaire.
- La vente de boissons alcoolisées de plus de 22°.
- Toutes les soirées ou même des parties de soirées où le prix pour les boissons alcooliques ou alcoolisées est inférieur au prix demandé pour les boissons non alcoolisées.

- Les soirées à thèmes invitant le public à consommer de l'alcool. Les publicités sur des affiches ou par tout autre moyen pour les soirées susmentionnées.
- Des soirées où des réductions de prix sont octroyées pour des commandes de boissons groupées.

Seront également proscrites les affiches sur lesquelles figurent des références directes ou indirectes aux boissons alcoolisées et qui incitent à la consommation d'alcool.

Il est imposé aux organisateurs de prévoir la présence d'eau potable disponible gratuitement ou à prix coutant durant la soirée.

121.5.2 Il est interdit dans un rayon de 300 mètres autour d'une soirée organisée de détenir, transporter, consommer ou vendre des boissons alcooliques ou alcoolisées sur la voie publique, en dehors des lieux prévus et aménagés à cet effet (terrasses de café, …).

121.5.3. L'organisateur fera tenir le(s) débit(s) de boissons par minimum deux personnes **MAJEURES ET SOBRES** jusqu'à la fin de la manifestation. Ces personnes vérifieront que les boissons alcooliques ou alcoolisées ne soient pas servies jusqu'à amener les consommateurs à l'état d'ivresse ; ces personnes veilleront en outre à ce que ces boissons ne soient pas servies à des personnes déjà manifestement ivres conformément aux dispositions des articles 4 et 8 de l'Arrêté-Loi du 14.11.1939 sur l'ivresse publique.

121.5.4. Les boissons quelles qu'elles soient ne seront servies que dans des récipients en matière plastique ou en carton, sauf dérogation du bourgmestre.

121.5.5. La vente des tickets de boissons, si ce système est prévu, se terminera 30 minutes avant la fin et sera annoncée au public 10 minutes avant cette heure. La délivrance des boissons ne pourra plus s'effectuer 15 minutes avant la fin et l'organisateur informera le public de cette disposition 10 minutes auparavant.

121.5.6. L'organisateur assurera la présence permanente à l'entrée de la manifestation et ce, dès le début jusqu'à la fin de celle-ci de DEUX PERSONNES au minimum, **MAJEURES ET SOBRES** qui vérifieront l'identité de ceux qui se présentent.

Si la manifestation est organisée soit par une personne physique soit par une personne morale à but lucratif au sens de la loi du 15 juillet 1960, la manifestation est considérée à but lucratif et ils refusent l'accès à tout mineur non marié de moins de 16 ans non accompagné de son père, de sa mère ou de son tuteur légal ainsi qu'à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Si la manifestation est organisée par une association constituée en ASBL, fondation ou association de fait n'ayant pas de but lucratif dans son objet social, et que l'organisateur opte pour une application stricte des dispositions applicables aux manifestations à but lucratif, il refuse l'accès à tout mineur non marié de moins de 16 ans non accompagné de son père, de sa mère ou de son tuteur légal ainsi qu'à toute personne en état d'ivresse manifeste.

Si la manifestation est organisée par une association constituée en ASBL, fondation ou association de fait n'ayant pas de but lucratif dans son objet social et que l'organisateur opte pour autoriser l'accès à sa manifestation à tout mineur non marié de moins de 16 ans non accompagné de son père, de sa mère ou de son tuteur légal, il lui incombe :

- de veiller à ce qu'aucun mineur non marié de moins de 16 ans non accompagné de son père, de sa mère ou de son tuteur légal ne consomme d'alcool ;
- de s'assurer que le propriétaire ou gestionnaire du lieu de la manifestation autorise l'accès à celle-ci aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés de leur père, de leur mère ou du tuteur légal ;
- d'aviser le bourgmestre et la police dans la déclaration faite un mois à l'avance que la manifestation sera autorisée aux mineurs non mariés de moins de 16 ans non accompagnés de leur père, de leur mère ou de leur tuteur légal, afin que le bourgmestre puisse prendre les dispositions requises pour faire contrôler à la sortie sur la voie publique si les dits mineurs n'ont pas consommé d'alcool et si l'accès est bien interdit à toute personne en état d'ivresse manifeste.

En tout état de cause, il est loisible à l'organisateur de prévoir à l'entrée de la manifestation la distribution de bracelets de couleur :

- rouge pour les mineurs de moins de 16 ans et les personnes qui acceptent de « bobber », sachant qu'aucune boisson alcoolisée ne sera versée aux porteurs d'un bracelet de cette couleur ;
- jaune pour les mineurs de 16 à 18 ans de telle sorte qu'il ne pourra leur être versé que des boissons fermentées comme la bière (moins de 6% de degré d'alcool) ;
- bleue pour les personnes majeures auxquels il pourra être servi toute boisson sollicitée.

121.6 **Éclairage**

121.6.1. Un éclairage extérieur suffisant fonctionnera dans un périmètre de 50 mètres de l'endroit des manifestations ou bals, depuis une heure avant jusqu'à une heure après la fin effective de ceux-ci, si ces manifestations se déroulent entre la tombée et la levée du jour.

121.6.2. Si une zone de parcage est organisée dans un endroit autre que la voie publique, elle devra être éclairée de façon suffisante et constante jusqu'à une heure après la manifestation.

121.6.3. Ces éclairages ne pourront à aucun moment déranger inutilement le voisinage.

121.6.4. Sur ordre des forces de police et de sécurité, la durée des éclairages sera prolongée.

121.6.5. Un éclairage uniforme blanc et permanent devra être prévu sur le lieu même de la manifestation afin de permettre l'identification visuelle des personnes à tout endroit de la salle ou du lieu de la manifestation ; cet éclairage sera immédiatement actionné par l'organisateur ou son préposé sur demande des forces de police, du service de gardiennage ou des services de secours.
121.6.6. L'intensité de l'éclairage d'ambiance devra être progressivement augmentée 15 minutes avant l'heure de fermeture, de manière à obtenir, à l'heure de fermeture, un éclairage maximum uniforme et permanent.
121.7. **Niveau sonore**
121.7.1. Le niveau sonore émis par la musique amplifiée ne pourra dépasser 90 DB (A) à l'intérieur de l'établissement conformément à l'article 2 de l'Arrêté royal du 24.02.1977.
121.7.2. Sur demande des forces de police, soit qu'il est constaté que ce niveau est dépassé, soit que les circonstances du maintien de l'ordre l'exigent, l'organisateur, son préposé ou le disc-jockey devra pouvoir immédiatement baisser ou couper l'émission sonore.
121.7.3. L'intensité du niveau sonore de la musique amplifiée devra être diminuée progressivement 15 minutes avant la fin de manière à être coupée à l'heure de fermeture et remplacée par une musique douce de fond, jusqu'à l'évacuation des lieux par le public.
121.8. **Accès à la manifestation**
121.8.1. Un accès et une aire de manœuvre et de stationnement pour les services de secours et de sécurité devront rester totalement libres durant toute la manifestation.
121.8.2. L'aire de manœuvre et de stationnement aura une superficie suffisante pour permettre auxdits Services de manœuvrer ou de stationner aisément ; cet endroit sera délimité par des signaux prévus en la matière et se situera à proximité de l'entrée principale.
121.9. **Accessoires :** RESERVE.
121.10. **Entrée**
121.10.1. Si un droit d'entrée est perçu, il le sera jusqu'à la fin de la manifestation.

121.10.2. L'organisateur est tenu de prévenir sans délai, les forces de l'ordre en cas de troubles dans le lieu de la manifestation si ses propres services de gardiennage ne parviennent pas à rétablir la tranquillité des lieux ; il en va de même pour les troubles se situant sur les zones de parcage mises à disposition par l'organisateur en dehors de la voie publique.
121.10.3. Si des troubles ont lieu sur la voie publique à l'occasion d'une manifestation, l'organisateur de celle-ci est tenu d'en aviser les forces de l'ordre sans délai et en précisant le lieu et la nature exacte des troubles.
121.10.4. Si une (ou des) personne(s) se présente(nt) à l'entrée ou est signalée aux organisateurs comme se trouvant à proximité munie(s) d'un des objets visés à l'art. 121.4.1., les organisateurs qui ne parviendraient pas à faire ranger ces objets au vestiaire en avisent immédiatement les forces de l'ordre.
121.10.5. De même, l'organisateur est tenu de communiquer sans tarder aux forces de l'ordre tout fait dont il aurait connaissance et qui serait susceptible de perturber l'ordre dans ou autour du lieu de la manifestation.
121.10.6. Plusieurs bals organisés conjointement et pour lesquels un seul droit d'entrée est perçu sont interdits.
121.11. **Capacité du lieu**
121.11.1. L'organisateur prendra connaissance de la réglementation concernant l'exploitation des salles de danses et autres débits de boissons ainsi que du rapport de prévention d'incendie et s'engagera à respecter l'éventuelle clause limitant la capacité (en personnes) du lieu de la manifestation.
121.11.2. L'organisateur devra personnellement s'assurer du bon fonctionnement des portes de secours, de l'éclairage et du dégagement de celles-ci.
121.12. **Heure de fermeture**
Sauf dérogation justifiée accordée par le Bourgmestre, la manifestation ne pourra se prolonger au-delà de TROIS heures du matin les samedis, dimanches et jours fériés ; une annonce sera faite au public au moins 15 minutes avant la fin de la manifestation.
L'heure de fermeture sera affichée visiblement à l'entrée du bal.
121.13. **Moyens de communication**
Afin de pouvoir faire appel dans les meilleurs délais aux services de secours ou de police, l'organisateur devra disposer sur les lieux mêmes, d'un moyen de communication téléphonique (téléphone fixe ou portable).
121.14. **Dérogations**
Le Bourgmestre peut accorder des dérogations ponctuelles aux dispositions et obligations définies au présent chapitre, sauf en ce qui concerne l'article 121.12 et l'article 121.5.1., 1er, 3e, 4e et 5e tirets.

121.15. **Vidéosurveillance**
Le bourgmestre pourra imposer par arrêté de police l'usage de caméras de surveillance. Ce système de surveillance sera mis à la disposition de l'organisateur par les services de police de la zone Stavelot - Malmedy.
121.16 Dans les cas où la vidéo surveillance est ordonnée par le bourgmestre, l'organisateur sera considéré comme le responsable du traitement, conformément à la Loi réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance du 21 mars 2007.
121.17 L'organisateur sera tenu responsable du matériel technique qui sera mis à sa disposition par les services de police et devra prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver ce matériel.
121.18 L'organisateur devra disposer une caméra de surveillance qui filmera l'entrée des participants à la soirée. L'accès devra être suffisamment éclairé pour permettre l'identification des participants.
121.19 L'organisateur devra également disposer deux caméras qui filmeront l'intérieur de la salle à des endroits qui respectent l'intimité des gens.
121.20 L'organisateur devra signaler la présence de ces caméras de surveillance, conformément à l'Arrêté royal définissant la manière de signaler l'existence d'une surveillance par caméra du 10 février 2008 (pictogramme).
121.21 L'organisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité et l'accès des images enregistrées, conformément à la Loi réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance du 21 mars 2007.

**Article 122 :**
En cas de non-respect des mesures édictées par l'autorité compétente, la manifestation pourra être suspendue ou interrompue par décision d'un officier de police administrative, sans préjudice des amendes administratives éventuellement déjà signifiées.

## La sécurité

### Numéros d'urgence

| | |
|---|---|
| Pompiers/ambulance | 112 |
| Police (urgence) | 101 |
| Police Waimes | 080/28.19.80 |
| Centre antipoison | 070/245 245 |
| Pharmacie de garde | 0903/99.000 |

### Accès des secours

Malgré la présence d'une festivité, les véhicules de secours doivent toujours pouvoir arriver jusqu'aux riverains. Ils doivent aussi pouvoir porter secours aux participants à la festivité.

Les véhicules de pompiers et ambulances doivent disposer d'un passage libre d'une largeur de 4 m et d'une hauteur de 4 m. Les rayons de braquage sont les suivants : 11 m intérieur, 15 m extérieur. N'oubliez pas de prendre en compte la présence éventuelle des auvents ouverts pour déterminer la largeur de passage disponible. Les bouches incendie doivent rester accessibles.

Ces contraintes sont tout à fait gérables si vous les intégrez dans la planification de votre festivité, au moment de la préparation du plan d'implantation. Pensez en particulier à la disposition de toutes les infrastructures (chapiteaux, jeux pour enfants, podiums, échoppes, etc.) afin de garantir le libre passage des services de secours. Cette réflexion pour le passage des secours doit également être menée pour des festivités sur terrain privé (ex : implantation d'un chapiteau dans une cour, …).

## Hygiène, salubrité et gestion des déchets

Lors de la vente ou de distribution de nourriture, l'organisateur veillera aux règles élémentaires d'hygiène :

- Existence de points de lavage des mains,
- Respect de la chaine du froid,
- Ne pas déposer les aliments au sol,
- La propreté des installations et des équipements.

Prévoir des toilettes qui répondront aux critères suivants :

- Être bien signalées,
- Être bien éclairées si elles doivent servir de nuit,
- Être suffisamment entretenues pendant la manifestation,
- Se trouver loin des secteurs de conservations et de service des aliments.

Enfin, le site de la manifestation et ses abords immédiats devront être nettoyés de tous déchets à la fin de la manifestation. L'organisateur envisagera la mise à disposition de poubelles durant la manifestation.

## Assurance

L'organisateur s'engage à déterminer les risques associés à la manifestation sportive qu'il organise et à souscrire une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent. La preuve d'assurance devra être présentée sur demande aux autorités communales.

Si des activités spécifiques sont exercées par des tirs (ex : feu d'artifice tiré par un artificier), chacun de ces tiers devra disposer de sa propre assurance.

## QUELQUES IDÉES … VRAI OU FAUX ?

- J'ai une bonne assurance donc je n'ai pas besoin de faire tout ça.
- Nous avons toujours fait comme ça et nous n'avons jamais eu d'incident.
- Je m'y connais en termes de sécurité, je n'ai pas besoin de prévoir de réunion sécurité avec les différents intervenants
- Ça prend du temps et ça coûte cher.
- Je ne sollicité pas d'autorisation.
- C'est trop compliqué, je n'organise plus rien.
- Je prépare tout seul et je ne préviens personne.

- Premier réflexe : suis-je confronté à des contraintes légales ?
- J'établis les choses par écrit et je suis le plus précis possible.
- En tant qu'organisateur, je suis responsable.
- Je réalise un plan de l'évènement.

- Je vérifie si j'ai une bonne couverture d'assurance.
- Je planifie mon évènement longtemps à l'avance, ça facilite les démarches et cela engendre moins de stress.
- Il existe des documents qui peuvent m'aider.
- Les services de sécurité peuvent m'aider.

## Contacts utiles

**Administration communale de Waimes**

Demande d'autorisation de passage sur territoire communal - Festivités et manifestations publiques - Mise à disposition de matériel communal:
Fanny STAINIER – Tél : 080/68.91.77 - Fanny.Stainier@waimes.be

Environnement- Feux d'artifice :
Jasmina GIET – Tél : 080/68.91.65 – jasmina.giet@waimes.be

**Bureau Zonal de Prévention Incendie – ZONE 5 WAL**

Sur le Meez, 1
B-4980 Trois-Ponts- Belgique
Tél. : 080/55.22.00
Fax : 080 / 28.02.39
info@zs5wal.be (Zone de secours)
luc.burette@zs5wal.be (M. Luc Burette, Commandant de zone de secours)

**Zone de Police Stavelot – Malmedy**

Maison de police de Malmedy
Rue Frédéric Lang, n°1
4960 Malmedy
Tél : 080/28.18.00 – Fax : 080/28.18.97
ZP.StavelotMalmedy.MPMalmedy@police.belgium.eu

Maison de Police de Waimes
Rue de la Gare, 63
4950 Waimes
Tél : 080/28 19 80 – Fax : 080/28 19 99
Heures d'ouverture :
de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
zp.stavelotmalmedy.mpwaimes@police.belgium.eu

## DOCUMENTS UTILES

1. Demande d'autorisation de la manifestation (Annexe 1)
2. Demande de mise à disposition de matériel communal (Annexe 2)
3. Demande de mission de contrôle (Annexe 3)
4. Fiche d'information « Bals » (Annexe 4)
5. Demande d'un arrêté de police (Annexe 5)

# Formulaire simplifié pour les manifestations accessibles au public

**A faire parvenir <u>au moins 60 jours</u> avant la date de la manifestation aux administrations communales concernées**

(afin d'analyser votre demande et de prévoir le matériel et le personnel nécessaire)

| LIERNEUX | MALMEDY | STAVELOT | STOUMONT | TROIS-PONTS | WAIMES |
|---|---|---|---|---|---|
| Tél.: 080/429630<br>info@lierneux.be | Tél.: 080/799666<br>planu@malmedy.be | Tél.: 080/862024<br>secretariat@stavelot.be | Tél.: 080/292650<br>administration.communale<br>@stoumont.be | Tél.: 080/689880<br>info@troisponts.be | Tél.: 080/679569<br>info@waimes.be |

## 1. Dénomination de votre événement

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Dénomination** | | | | |
| **Date & heure** | **Début** | | **Fin** | |
| **Lieu** | | | | |

## 2. Organisateur(s)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Organisateur** | | | **Professionnel ?** | **OUI / NON** |
| **Siège / Domicile** | **CP + ville** | | **Rue et n°** | |
| **1ère organisation ?** | **OUI / NON** | **Si non : Nom, date et lieu des 2 évènements précédents :** | | |
| **Adresse e-mail** | Merci de communiquer une adresse mail valable afin d'assurer la communication | | | |

Il est obligatoire de renseigner au moins une personne de contact majeure joignable par GSM avant et pendant toute la durée de l'événement. Veuillez indiquer le nom, prénom, la date de naissance, l'adresse et éventuellement la fonction :

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. Personne de contact** | nom, prénom, date de naissance, adresse | ☎ **GSM** | + |
| **2. Personne de contact** | nom, prénom, date de naissance, adresse | ☎ **GSM** | + |
| **3. Personne de contact** | nom, prénom, date de naissance, adresse | ☎ **GSM** | + |

## 3. Demandes particulières

| | | |
|---|---|---|
| Souhaitez-vous mettre à disposition des boissons fermentées (Bière, vin …) | ☐ NON | ☐ OUI |
| Souhaitez-vous mettre à disposition des boissons spiritueuses (Whisky, rhum, gin, eau de vie…) | ☐ NON | ☐ OUI |
| Disposez-vous déjà d'une autorisation / d'un droit de patente ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| Identité du titulaire / du demandeur d'autorisation et / ou de patente : | nom, prénom, date de naissance<br>adresse | |
| Une déviation / fermeture de voie publique est-elle nécessaire ? | ☐ NON | ☐ OUI |

↳ Si oui veuillez **joindre un plan détaillé**.

### Prévention par la Zone de secours 5 « WAL »

Toute réponse positive à au moins une question ci-dessous peut entrainer une mission de prévention de la zone de secours et une visite de réception. Ces interventions engendrent des frais et seront facturées à l'organisateur selon les tarifs en vigueur.

| | | |
|---|---|---|
| CHAPITEAUX d'une surface au sol > à 80m$^2$ ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| CONSTRUCTIONS PROVISOIRES (tonnelles, chalets, pagodes…) ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| INSTALLATIONS DE CUISSON / CHAUFFAGE : appareils au gaz ou électriques, barbecues… ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| FRITERIES, FOOD TRUCKS (installations temporaires, ambulantes…) ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| TRIBUNES, GRADINS (à l'air libre ou dans des bâtiments) ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| ARTISTES DE RUE : cracheurs de feu, jongleurs, équilibristes… ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| EFFET PYROTECHNIQUE | ☐ NON | ☐ OUI |
| ↳ Si OUI identification et agréement de l'artificier : ..... | | |
| INSTALLATIONS ELECTRIQUES : Installation temporaire, générateur… ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| CARBURANTS : stockage de carburants, ravitaillement de véhicules… ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| ATTRACTIONS FORAINES : Carrousels, grande-roue, nacelles… ? | ☐ NON | ☐ OUI |
| ↳ Si OUI identification et agréments des métiers : ..... | | |

## 4. Description de l'événement

**4.1. Type (plusieurs cases peuvent être cochées !)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Bal / Concert / festival<br>☐ Brocante / Bourse<br>☐ Caisse à savon<br>☐ Camp de jeunesse<br>☐ Cortège / Défilé<br>☐ Course cycliste route | ☐ Ecran géant<br>☐ Exposition<br>☐ Football<br>☐ Fête de village / quartier<br>☐ Fête scolaire | ☐ Marché<br>☐ Marche / Randonnée<br>☐ Marché de Noël<br>☐ Parade motorisée<br>☐ Portes ouvertes<br>☐ Rallye chronométré<br>☐ Rallye touristique | ☐ Balade cycliste chemins<br>☐ Spectacle / Théâtre / Stand Up<br>☐ Tournage / Reportage / Film<br>☐ Village gastronomique<br>☐ …… |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Course cycliste VTT<br>☐ Compétition sportive<br>☐ Comémoration | ☐ Grand feu traditionnel<br>☐ Jogging / Trail<br>☐ Jeux inter-villages<br>☐ Kermesse | ☐ Récolte de fonds<br>☐ Balade cycliste route | ☐ ……<br>☐ ……<br>☐ ……<br>☐ …… |

## 4.2. Lieu de l'évènement (plusieurs cases peuvent être cochées !)

| | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ En plein air | ☐ Dans une salle / un bâtiment | → Capacité : | |
| ☐ Dans un lieu clos accessible au public | ☐ Sous chapiteau / Tonnelle | → Capacité: | |
| ☐ Réunion privée* | ☐ Dans une enceinte / un stade | → Capacité: | |

* Ce type de réunion implique des liens personnels manifestes avec l'organisateur, des conditions d'accès personnalisées et individualisées ainsi qu'un contrôle d'identité à l'entrée, indépendament de la réservation ou du paiement d'un droit d'entrée.

## 4.3. Evaluation réaliste du public attendu

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Dates : | | | | | | |
| Nombre attendu : | | | | | | |
| Limite maximale : | | | | | | |
| ☐ Paisible | ☐ Assis | ☐ Debout | ☐ PMR | ☐ Dynamique / Jeune | ☐ VIP | ☐ Autre : …… |

## 4.4. Service de gardiennage

La présence d'agents de gardiennage agréés augmente la sécurité de votre évènement. Lors des bals au sens de l'ordonnance de police administrative générale, leur présence est obligatoire selon l'échelle suivante :

| |
|---|
| ⇨ **0 à 250 participants : Conseillé** |
| ⇨ **250 à 500 participants : Minimum 2 agents** |
| ⇨ **Plus de 500 participants : 1 agent en plus par tranche de 250 participants** |

Vous trouvez une liste des entreprises agrées à jour sur le site https://vigilis.ibz.be

| | | | |
|---|---|---|---|
| Présence d'un service agréé : | ☐ OUI | ☐ NON | |
| Société et n° d'agréation : | | | |
| Nom du responsable : | | GSM | |
| Nombre d'agents : | | | |

| Volontaires & bénévoles chargés de la sécurité | | |
|---|---|---|
| **Les volontaires & bénévoles ne remplacent pas les agents agréés. Ils doivent être revêtus d'un signe distinctif visible** | | |
| Nom | Prénom | GSM |
| Nom | Prénom | GSM |
| Nom | Prénom | GSM |
| Nom | Prénom | GSM |

| Nom | Prénom | GSM |
|---|---|---|
| | | |

## 4.5. Prévention médical e

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Poste de soins | ☐ NON | ☐ OUI | Lieu / description | |
| Secouristes | ☐ NON | ☐ OUI | Nombre | |
| Ambulanciers | ☐ NON | ☐ OUI | Nombre | Préciser si agréé 112 / breveté en aide médicale urgente |
| Infirmiers | ☐ NON | ☐ OUI | Nombre | Préciser si agréé soins intensifs |
| Médecins | ☐ NON | ☐ OUI | Nombre | Préciser si spécialisé en soins d'urgence |
| Ambulance | ☐ NON | ☐ OUI | Nombre | Préciser si agréée 112 |

## 4.6. Diffusion de musique

| | | | |
|---|---|---|---|
| Musique d'ambiance | ☐ NON | ☐ OUI | Description |
| Musique live | ☐ NON | ☐ OUI | Nom du groupe / Description |
| Disk Jockey | ☐ NON | ☐ OUI | Nom du DJ / Description |
| Riverains informés | ☐ NON | ☐ OUI | Méthode ? |

## 4.7. Parkings / Stationnements / Transports en commun utilisés :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Parkings publics | ☐ NON | ☐ OUI | Lieu / Capacité / sensibilité à la météo |
| Parkings privés | ☐ NON | ☐ OUI | Lieu / Capacité / sensibilité à la météo |
| Parkings payant | ☐ NON | ☐ OUI | Lieu / Capacité / sensibilité à la météo |
| Parkings PMR/VIP | ☐ NON | ☐ OUI | Lieu / Capacité / sensibilité à la météo |
| Navettes / TEC | ☐ NON | ☐ OUI | Itinéraire / Capacité / horaire |

## 4.8. Affichage / Fléchage / Publicité :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Demande d'affichage public | ☐ NON | ☐ OUI | *L'affichage ne peut débuter qu'après accord écrit du Collège communal. Il ne peut être permanent et doit comporter le nom de l'association. Il doit être retiré dans les 72h après l'évènement.* |
| Fléchage / Balisage directionnel | ☐ NON | ☐ OUI | |
| Autres (radio / TV / internet) | ☐ NON | ☐ OUI | Type de médias ? |

## 4.9. Assurance / Responsabilité civile :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Assurance contractée ? | ☐ NON | ☐ OUI | Type d'assurance / Compagnie / Numéro de police |
| | | ↳ | Veuillez transmettre une preuve de contrat un mois avant l'évènement |

## 5. Informations complémentaires si l'évènement a lieu sur la voie publique

### 5.1. Précisions concernant l'événement

☐ Événement sportif → ☐*SANS chronométrage* ☐*AVEC chronométrage*
→ ☐DÉPART des participants en décalé ☐DÉPART des participants en même temps

→ DÉPART et/ou ARRIVÉE auront lieu sur la voie publique ? ☐NON ☐OUI

☐ Manifestation / Evènement revendicatif / Evènement politique

☐ Procession, cortège, marché, autre :

Communes traversées et / ou concernées :

☐ Lierneux ☐ Malmedy ☐ Stavelot ☐ …… ☐ ……
☐ Stoumont ☐ Trois-Ponts ☐ Waimes …. ….
☐ …… ☐ ……
…. ….

### 5.2. Précision concernant l'itinéraire*

*En cas de passage devant une caserne de pompier et selon la durée de la fermeture, une garde en caserne doit être envisagée. Les frais engendrés peuvent être répercutés à charge de l'organisateur.

☐ Utilisation de routes non asphaltées : Longueur totale : km

☐ Utilisation de routes communales : Longueur totale : km

☐ Utilisation de routes régionales : Longueur totale : km

Zones, véhicules ou personnes d'accompagnement / ravitaillement ? ☐ OUI ☐ NON

⇨ **Il est indispensable de joindre un plan précis et lisible de l'itinéraire envisagé** (format papier ou de préférence numérique, si possible GPX). Si votre événement est soumis à une règlementation spécifique telle qu'un course cycliste chronométrée, vous devez également fournir un tableau avec la catégorisation des carrefours parcourus.

### 5.3. Précisions concernant les participants / concurrents (pas les spectateurs évoqués au point 4.3)

Nombre ☐ < 100 ☐ < 200 ☐ < 500 ☐ < 1000 ☐ < 5000

Moyen de transport des participants : ☐ Voiture ☐ Vélo ☐ Cheval
☐ Moto ☐ Piéton ☐ Autre:

Tranche d'âge des participants : ☐ < 12 ☐ < 18 ☐ > 18

## 6. Documents à joindre (si d'application):

☐ Programme
☐ Plan d'implantation
☐ Tracé du parcours
☐ Plan et/ou procédure d'évacuation
☐ Timing montage et démontage
☐ Demande d'arrêté de police
☐ Règlement d'ordre intérieur
☐ Copie contrat d'assurance
☐ Analyse de risques
☐ Demande d'avis de la zone de secours
☐ Demande d'avis de la DNF
☐ Copie du contrat avec la société de gardiennage
☐ Copie de tout rapport de contrôle technique disponible

## 7. Finalisation :

| Remarques supplémentaires du / des organisateurs : |
|---|
| |

Avez-vous besoin de **matériel** de la commune (barrières, panneaux, poubelles, …) ? ☐ OUI ☐ NON

Avez-vous besoin de **locaux** de la commune (salle, lieu public, école …) ? ☐ OUI ☐ NON

*Si „OUI“ :* description de vos demandes :

……..……....
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

*« Par ma signature je confirme avoir pris connaissance des directives relatives à la protection des données, disponibles sur le site web de la commune concernée, et j'autorise la conservation et le traitement des données et informations fournies dans le présent document.*

*Je confirme que les données fournies sont véridiques et complètes et que j'ai pris connaissance du Règlement Général de Police Administrative des Communes de LIERNEUX, STOUMONT, STAVELOT, MALMEDY, TROIS-PONTS ainsi que WAIMES en particulier du chapitre I et II.*
*Je suis informé du fait que certaines prestations fournies par des organismes extérieures (avis de la zone de secours, contrôle par un organisme agréé, mise en place d'un dispositif médical, mise en place de mesures de prévention exigées par les autorités,…) peuvent être facturé à charge de l'organisateur. »*

| **Signature du demandeur :** | **Établi à / le :** |
|---|---|

| *SECTION À REMPLIR PAR LA COMMUNE* | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Avis technique nécessaire ? | ☐ Non | ☐ Oui | *Service concerné* : | | ☐ Police | ☐ ZS | ☐ DNF | ☐ …… |
| Réunion technique nécessaire ? | ☐ Non | ☐ Oui | *avec* | ☐ Organisateur | ☐ Police | ☐ ZS | ☐ DNF | ☐ …… |
| Réunion de sécurité nécessaire ? | ☐ Non | ☐ Oui | *avec* | ☐ Organisateur | ☐ Police | ☐ ZS | ☐ DNF | ☐ …… |
| Chargé du dossier : | | | Commentaire : | | | | | |

# Annexe 2 : Demande de mise à disposition de matériel communal

Je soussigné : Société : .....

Nom, Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone/GSM : .....

E-mail : .....

Sollicite de la Commune de Waimes, un prêt de matériel, suivant indications ci-après :

⇨ Nature ou but de l'activité : .....

⇨ Lieu de l'activité : .....

⇨ Période demandée : .....

Matériel :

- .....barrières NADAR
- .....panneaux de signalisations triangulaires ou cylindriques
- .....panneaux directionnels de déviations ou d'indications
- .....lampes de chantier complètes
- .....supports de panneaux de signalisations
- .....grilles d'exposition
- .....chaises
- .....podiums
- .....conteneurs 140 litres (fraction organique)
- .....Conteneurs 770 litres (fraction résiduelle)
- .....extincteurs + pictogrammes
- .....divers

Fait à ....., le .....

Signature :

# Annexe 3 : Demande de mission de contrôle

↪ Formulaire à introduire par vos soins auprès de la zone de Secours

Direction Prévention – Prévision – Planification

Service Prévention incendie

## DEMANDE D'UNE MISSION DE CONTRÔLE

| | |
|---|---|
| **Autorité requérante** | Autorité requérante : Administration communale de Waimes<br><br>Service/Agent traitant : Service Manifestations<br>Nom, Prénom : STAINIER Fanny<br>Adresse : place Baudouin, 1 – 4950 Waimes<br><br>Tél : 080/689 177 Courriel : manifestations@waimes.be |
| **Demandeur** | Organisation/Société :<br><br>Nom, Prénom :<br><br>Adresse :<br><br>Tél. : GSM :<br><br>Courriel : |

L'Autorité requérante sollicite, en application de l'article 5, §1er de l'arrêté royal du 19 décembre 2014 fixant l'organisation de la prévention incendie dans les zones de secours, auprès du Bureau zonal de prévention de la Zone de secours Lg-5, un rapport de prévention dans le cadre d'une mission de contrôle :

| | |
|---|---|
| **Objet du dossier/projet** | *Manifestation publique – installations provisoires :* |
| **Adresse, localisation du dossier/projet** | |
| **Objectif de l'avis[1]** | *Autorisation d'exploitation* |
| **Description succincte du dossier/projet** | |

| | |
|---|---|
| | |
| Délai souhaité pour la réception de l'avis | |

Informations à l'attention de l'autorité/du demandeur

- L'arrêté royal du 19 décembre 2014 fixant l'organisation de la prévention incendie dans les zones de secours prévoit que :
  - le maître de l'ouvrage, le propriétaire ou l'exploitant du bâtiment met à disposition les pièces nécessaires à l'examen du dossier (article 5, §4) ;
  - le maître de l'ouvrage, le propriétaire ou l'exploitant du bâtiment apporte la collaboration nécessaire à la rédaction d'un plan préalable d'intervention (article 6).
- La prestation fournie par la Zone de secours Lg-5 donne lieu à une facturation en application des dispositions du Règlement zonal de tarification des missions de la Zone ;
- En l'absence de délai légal, la Zone de secours Lg-5 prend des dispositions pour émettre le rapport demandé dans les 30 jours ouvrables à dater de la réception de la demande au Bureau Zonal de Prévention. Toutefois, ce délai peut, dans certaines circonstances et notamment dans le cas où des pièces seraient manquantes pour permettre l'examen du dossier, être prolongé ;
- Le présent formulaire est à adresser par écrit ou par courriel à :

Zone de secours Lg-5 – Bureau Zonal de Prévention

Sur le Meez 1

4980 TROIS-PONTS

info@zs5wal.be

Cadre réservé au BZP

Date d'entrée :

N° ABIFIRE :

Visa Cdt. Zone

Visa Dir. Prévention

Le Bourgmestre,

Eugène WANSART

Le Demandeur[1]

L'Autorité

Date :

Date : _____

1 Le demandeur déclare avoir pris connaissance des informations reprises au sein du présent formulaire et mis à disposition de la Zone de secours l'ensemble des pièces utiles à l'examen du dossier.

Annexe 4 : Fiche d'information « Bals »

| | | |
|---|---|---|
| | Zone de police Stavelot Malmedy<br>**Fiche d'information BALS** | **Direction des opérations**<br>Rue Frédéric Lang n° 14 960 Malmedy<br>080/28.18.31<br>ZP.StavelotMalmedy.MROP@police.belgium.eu |

| Commune concernée : |
|---|
| **Waimes** |

| Salle / chapiteau : | | | |
|---|---|---|---|
| Nom : | | | |
| Adresse : | | | |
| Capacité maximale : | personnes | Règlement d'ordre intérieur : | Oui – Non |

| Organisateur : | | | |
|---|---|---|---|
| Nom : | | | |
| Prénom : | | | |
| Organisation : | | | |
| Adresse mail : | @ | | |
| GSM : | | Professionnel : | Oui – Non |
| Est-ce votre première organisation ? | Oui – Non | | |
| Si non date / lieu / nbre de participants des 2 derniers événements ? | 1.<br>2. | | |

| Personnes de contact pendant l'évènement (minimum 2) : | | | |
|---|---|---|---|
| Nom : | | Nom : | |
| Prénom : | | Prénom : | |
| GSM : | | GSM : | |

| Evénement : | |
|---|---|
| Date de l'évènement : | |
| Thème / Nom de la soirée : | |
| Heure de début ➔ Heure de fin :<br>(Max 01h00 en semaine / 03h00 le weekend) | ➔ |
| Disc-jockeys / groupes musicaux : | |
| Estimation réaliste du public attendu : | Personnes |

| Gardiennage : | |
|---|---|
| Vous trouverez une liste des entreprises agréées sur le site https://vigilis.ibz.be<br>Leur présence est **obligatoire** selon l'échelle suivante : | |
| ⇨ **0 à 250 participants : Conseillé** | |
| ⇨ **250 à 500 participants : Minimum 2 agents** | |
| ⇨ **Plus de 500 participants : 1 agent en plus par tranche de 250 participants** | |
| Société et n° d'agréation : | |
| Nom du responsable lors de l'évènement : | |
| GSM lors de l'évènement : | |

| Volontaires & bénévoles : | | |
|---|---|---|
| !! Les volontaires & bénévoles ne remplacent pas les agents de sécurités !!<br>Ils doivent être revêtus d'un signe distinctif visible | | |
| Nom | Prénom | GSM |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Boissons proposées : | | | |
|---|---|---|---|
| L'utilisation de gobelets en plastique est **obligatoire.**<br>La présence d'eau potable gratuite ou disponible à prix coûtant est **obligatoire.** | | | |
| Forfait boissons à volonté | Interdit | Softs (coca, limonade, …) | |
| Bière (pils) | | Bière spéciale | |
| Alcopops (Bacardi breezer, …) | | Energy drinks (Red Bull, …) | |
| Cocktails (vodka fraise, …) | | Alcools forts (péquet, vodka, …) | |

| Assurance et responsabilité : | |
|---|---|
| Avez-vous organisé une réunion de sécurité avec les services de secours ? | Oui – Non |
| Si non, estimez-vous qu'une réunion de sécurité soit nécessaire ? | Oui – Non |
| Des risques spécifiques concernent-ils votre événement ? | Oui – Non |
| Si oui, lesquels ? | |
| Une assurance R.C. a-t-elle été contractée concernant l'évènement ? | Oui – Non |
| Si oui : Compagnie - n° de police | |

| Derniers conseils : |
|---|
| ⇨ Un système de « sortie définitive » est plus sûr et plus rentable pour l'organisateur |
| ⇨ Envisagez un partenariat avec une ASBL proposant le retour en toute sécurité (exemple : « Les risques du samedi soir » 0495/50.27.77) |
| ⇨ L'accès est interdit à tout mineur non marié de moins de 16 ans non accompagné de son père, de sa mère ou de son tuteur légal |

Le soussigné certifie que la présente demande est sincère et complète. En cas de manquement ou d'incident, une sanction administrative pourra être infligée aux organisateurs et leur responsabilité civile pourra être engagée.

Fait à ..... le ..... par (nom / prénom) ..... Signature :

## À transmettre :

1) à l'administration communale concernée ;
2) **et** à la zone de police par mail ZP.StavelotMalmedy.MROP@police.belgium.eu ou par courrier ordinaire (Direction des opérations - Rue Frédéric Lang n° 1 à 4960 Malmedy).

*Version mai 2022*

# Annexe 5 : Demande d'une ordonnance de police temporaire

Demande à adresser à :

Administration communale de Waimes
Place Baudouin, 1 à 4950 WAIMES
Fanny.stainier@waimes.be

Formulaire à rentrer AU PLUS TARD **15 jours** avant la manifestation

Organisateur : ……

Société : ……

Nom et prénom de la personne responsable : ……

Adresse postale : ……

Tél. ou GSM : …… ou ……

Adresse e-mail : ……

MANIFESTATION dénommée : ……

Type de manifestation : ……

Jours et heures de fermeture des routes souhaités pour le bon déroulement de la manifestation :

……

……

……

……

Joindre un plan des modifications de la circulation routière sur lequel les barrages de routes et/ou les déviations seront clairement indiqués.

Autre demande éventuelle :

……

……

Date de la demande : ……

Signature de l'organisateur responsable :

Nom : …… Prénom : ……