



# Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'évènement,

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à administration@nivelles.be

## ANNEXE III : CAHIER TECHNIQUE ET PLAN DE SÉCURITÉ RELATIF AUX GRANDES MANIFESTATIONS

### INTRODUCTION

Pour connaître les règles définissant les critères de rédaction d'un plan de sécurité, veuillez consulter le site de la Ville de Nivelles.

Le « plan de sécurité relatif aux grandes manifestations » est un document multidisciplinaire qui reprend l'essentiel des informations nécessaires au service « incendie », 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 évènement ou noter « / » pour les champs qui sont sans application. Par ailleurs, si vous êtes en possession d'autres informations utiles, n'hésitez pas à le mentionner.

### 1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'évènement	<input type="text"/>
Jour(s), date(s) et heure(s)	<input type="text"/>
Lieu (nom commun du site)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> voie publique <input type="checkbox"/> lieu privé <input type="checkbox"/> parc communal <input type="checkbox"/> autre
Adresse et/ou itinéraire	<input type="text"/>
Publicité de l'évènement	<input type="checkbox"/> télé <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> affichage <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> réseaux sociaux <input type="checkbox"/> autre : <input type="text"/>

Calendrier	Jour	Date	Jour	Date	H début	H fin	Remarque
Montage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Entraînement/répétition(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Essais son-lumière	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Exercice évacuation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Accès du public sur le site	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Service Propreté	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>
Démontage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h	<input type="text"/>



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

### 2. L'ORGANISATEUR

#### A. Coordonnées :

Nom / association / institution / etc.:			
Rue :		Numéro :	
Commune :		Code postal :	
Statut :	<input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre : <input type="text"/>		
Personne de contact :			
Tél / GSM / Fax :			
E-mail :			
Assurance RC :			

#### B. Données de facturation

Nom / association / institution / etc.:			
Rue :		Numéro :	
Commune :		Code postal :	
Statut :	<input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre : <input type="text"/>		



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'évènement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

### 3. DESCRIPTION SUCCINCTE DE L'ÉVÈNEMENT

#### A. Historique de l'évènement :

L'évènement a-t-il déjà été organisé par le passé ?

non  oui → combien de fois ?

Date et lieu du dernier évènement :

Public présent :

Référence Commune :

Référence SIAMU :

#### B. Nature de l'évènement :

Concert	<input type="checkbox"/> Classique, opéra <input type="checkbox"/> Jazz <input type="checkbox"/> Rock, pop, ... <input type="checkbox"/> Musique du monde	<input type="checkbox"/> Hard rock <input type="checkbox"/> Techno, électro <input type="checkbox"/> Hip-Hop, R&B, ... <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>
Spectacle	<input type="checkbox"/> Théâtre <input type="checkbox"/> Spectacle de rue <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Arts forains ou attractions foraines <input type="checkbox"/> Arts du cirque
Cortège	<input type="checkbox"/> Carnaval, parade (folklorique) ou à vocation culturelle <input type="checkbox"/> avec présence d'animaux <input type="checkbox"/> avec présence de véhicules motorisés <input type="checkbox"/> Commémoration historique et/ou patriotique <input type="checkbox"/> avec présence d'animaux <input type="checkbox"/> avec présence de véhicules motorisés <input type="checkbox"/> Cortège ou rallye de véhicules anciens <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Manifestation / Rassemblement	<input type="checkbox"/> Fête de quartier (braderie, brocante, marché artisanal, etc.) <input type="checkbox"/> Fête du personnel ( <input type="checkbox"/> intérieur / <input type="checkbox"/> extérieur) <input type="checkbox"/> Distribution de produits, imprimés, etc. <input type="checkbox"/> Action de sensibilisation → statique ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Fête pour enfants <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Evènement sportif	<input type="checkbox"/> Course d'endurance (jogging, cycliste, etc.) <input type="checkbox"/> Marche populaire ou randonnée pédestre <input type="checkbox"/> Randonnée cycliste <input type="checkbox"/> Match(s) de football (pro ou amateur) <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sport de combat (karaté, judo, boxe, ...) <input type="checkbox"/> Sport mécanique (karting, voiture, moto, ...) <input type="checkbox"/> Sport nautique <input type="checkbox"/> Rugby et autres sports collectifs de contact
Exposition et arts	<input type="checkbox"/> Exposition statique <input type="checkbox"/> Artistique	<input type="checkbox"/> Publicitaire <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>
Tournage	<input type="checkbox"/> Long métrage <input type="checkbox"/> Court métrage <input type="checkbox"/> Documentaire <input type="checkbox"/> Autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Publicitaire <input type="checkbox"/> Télévision <input type="checkbox"/> Actualité, reportage
Évènement	<input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> sur invitation <input type="checkbox"/> payant → montant de <input style="width: 50px;" type="text"/> € à <input style="width: 50px;" type="text"/> €	



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

<b>C. Activités particulières</b>				
Feu d'artifice	<input type="checkbox"/> oui			
Coordonnées de l'artificier : (Nom de la firme + Adresse)				
<input type="text"/>				
Responsable du tir (nom + tél) :				
<input type="text"/>				
Localisation précise du/des pas de tir :		<input type="text"/>		
Mise en place :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h	
Tir :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h	
Démontage :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h	
Dossier technique (à joindre en annexe) et reprenant :				
<ul style="list-style-type: none"><li>- nombre, type et calibre des différentes pièces d'artifice</li><li>- hauteur maximale</li><li>- portée des retombées</li><li>- plan de disposition de tir</li><li>- zonage de sécurité sur plans (1/500e) (pour le public, pour le pas de tir, pour les retombées)</li><li>- analyse de risques sur les conséquences possibles des retombées en fonction du tissu urbain et des conditions atmosphériques (vent)</li><li>- copie du contrat d'assurance RC</li></ul>				
Autres effets pyrotechniques		<input type="checkbox"/> oui		
<input type="checkbox"/> effets pyrotechniques type indoor/outdoor		<input type="checkbox"/> flammes nues	<input type="checkbox"/> fumée	
<input type="checkbox"/> autres :		<input type="text"/>		
Catering / Restauration		<input type="checkbox"/> oui		
Type de plats		<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 ou conteneurs avec <input type="checkbox"/> cuisson et/ou <input type="checkbox"/> boissons				
<input type="checkbox"/> barbecue <input type="checkbox"/> à combustible solide <input type="checkbox"/> à combustible gazeux <input type="checkbox"/> à combustible électrique				
Retransmission télévisée		<input type="checkbox"/> oui		
Rues occupées		<input type="text"/>		
Arrivée (dates)	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h		
Retransmission (dates)	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h		
Départ (dates)	<input type="text"/>	<input type="text"/> h à <input type="text"/> h		
Action(s) promotionnelle(s) :		<input type="checkbox"/> oui		
<input type="checkbox"/> merchandising / <input type="checkbox"/> distribution de produits / <input type="checkbox"/> stands / <input type="checkbox"/> véhicule publicitaire / <input type="checkbox"/> autre :		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> placement de banderole(s) en hauteur au-dessus de la voie publique				
Lieu :		<input type="text"/>		



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

D. Spectateurs :		
Nombre de spectateurs attendus :	<input type="text"/> dont maximum présents en même temps :	<input type="text"/>
Un nombre maximum de spectateurs est-il fixé ?	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui → nombre maximum : <input type="text"/>	
Type du public attendu :	<input type="checkbox"/> assis, statique <input type="checkbox"/> debout, calme	<input type="checkbox"/> Debout, dynamique <input type="checkbox"/> mélange
Catégorie d'âge du public :	<input type="checkbox"/> mixte/familial <input type="checkbox"/> majorité enfants	<input type="checkbox"/> majorité jeunes <input type="checkbox"/> majorité seniors
Y a-t-il des risques connus ou attendus avec ce public ?	<input type="checkbox"/> exclue <input type="checkbox"/> possible	<input type="checkbox"/> probable <input type="checkbox"/> certaine
Lesquels : <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Densité du public :	<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)
Personnalités ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Présence de fans inconditionnels ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Personnes à mobilité réduite (PMR) ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Nombre de personnes des services auxiliaires (serveurs, hôtes, techniciens, traiteur, ...) :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

E. Participants		
Nombre de participants attendus :	<input type="text"/> dont maximum présents en même temps :	<input type="text"/>
Un nombre maximum de participants est-il fixé ?	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui → nombre maximum : <input type="text"/>	
Participants à un concert	<input type="checkbox"/> majorité enfants <input type="checkbox"/> majorité jeunes	<input type="checkbox"/> majorité adultes <input type="checkbox"/> majorité seniors
Participants à un cortège	<input type="checkbox"/> majorité enfants <input type="checkbox"/> majorité jeunes	<input type="checkbox"/> majorité adultes <input type="checkbox"/> majorité seniors
Présence d'animaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Participants à un rassemblement	<input type="checkbox"/> majorité enfants <input type="checkbox"/> majorité jeunes	<input type="checkbox"/> majorité adultes <input type="checkbox"/> majorité seniors
Participants à une même activité sportive	<input type="checkbox"/> majorité enfants <input type="checkbox"/> majorité jeunes	<input type="checkbox"/> majorité adultes <input type="checkbox"/> majorité seniors
Catégorie de sportifs	<input type="checkbox"/> professionnels <input type="checkbox"/> amateurs entraînés <input type="checkbox"/> amateurs non entraînés	
Personnalités ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Personnes à mobilité réduite (PMR) ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

F. Facteur de risques particuliers		
Vente d'alcool :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	de boissons énergisantes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Conditionnement :	<input type="checkbox"/> bouteille <input type="checkbox"/> cannette <input type="checkbox"/> verre / <input type="checkbox"/> en verre <input type="checkbox"/> en plastique	
Autres risques connus ou estimés	<input style="width: 100%;" type="text"/>	



# Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'évènement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

## 4. RENSEIGNEMENTS SUR LA CONFIGURATION DES LIEUX

### A. Superficie (pour les aspects statiques) :

Emprise totale de l'évènement :	<input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>	Surface nette accessible au public	<input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>
Nombre de sorties de secours :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Largeur	<input style="width: 80%;" type="text"/> m
Site clôturé ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non      Si oui, par : <input style="width: 80%;" type="text"/>		
Couloir de sécurité ?	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> 2m (passage de personne) <input type="checkbox"/> 4m (passage de véhicule)		

### B. Distance (pour les aspects itinérants) :

Longueur du (des) parcours :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Itinéraire du parcours proposé ( <i>nom de rues + plan du parcours à joindre</i> ) :	
Point de rassemblement (départ) :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Points (d'arrêt) intermédiaires :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Point de dislocation (arrivée) :	<input style="width: 95%;" type="text"/>

### C. Intervention sur l'espace public :

Fermeture(s) de rue(s)	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui		
Lesquelles :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	De <input style="width: 40%;" type="text"/> h à <input style="width: 40%;" type="text"/> h	Occupation par : <input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructure
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	De <input style="width: 40%;" type="text"/> h à <input style="width: 40%;" type="text"/> h	Occupation par : <input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructure
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	De <input style="width: 40%;" type="text"/> h à <input style="width: 40%;" type="text"/> h	Occupation par : <input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructure
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	De <input style="width: 40%;" type="text"/> h à <input style="width: 40%;" type="text"/> h	Occupation par : <input type="checkbox"/> personnes <input type="checkbox"/> infrastructure
Une déviation du trafic est-elle nécessaire ?		<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui → en ce compris les transports en commun ? <input type="checkbox"/> oui	

### D. Installations temporaires :

<input type="checkbox"/> tentes	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : < 15 m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> chalets	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : < 15 m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> échoppes	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : < 15 m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> stands	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : < 15 m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> chapiteau(x) (= de plus de 15 m <sup>2</sup> )	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : <input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> podium(s) – scène ouverte	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : <input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> podium(s) – scène couverte	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : <input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> tribune(s) / gradin(s)	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dimensions : <input style="width: 80%;" type="text"/> m <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> dont places debout	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>
<input type="checkbox"/> dont places assises	Nombre :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,

(3 mois pour les manifestations de grande importance)

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

<input type="checkbox"/> écran(s) géant(s)	Nombre :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> attractions foraines	Nombre :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> barrières Nadar	<input type="checkbox"/> barrières Heras	<input type="checkbox"/> crash barriers
<input type="checkbox"/> arche(s) gonflable(s)	<input type="checkbox"/> passerelle(s)	<input type="checkbox"/> portique(s) Hauteur : <input type="text"/> m

### E. Installations techniques :

<input type="checkbox"/> utilisation de bornes électriques : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
<input type="checkbox"/> groupe(s) électrogène(s)	Nombre :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel
<input type="checkbox"/> chauffage	Type :	<input type="text"/>	Nombre : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> réserve de combustible	Nombre :	<input type="text"/>	Type de stockage : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> raccordement(s) au réseau de distribution électrique			
<input type="checkbox"/> sono /régie			
<input type="checkbox"/> régie et tours avec projecteurs / enceintes acoustiques			
<input type="checkbox"/> effets « lumière » / guirlandes	<input type="text"/>	Hauteur minimum : <input type="text"/> m	
<input type="checkbox"/> système d'éclairage	<input type="checkbox"/> au sol <input type="checkbox"/> suspendu	Hauteur minimum : <input type="text"/> m	
<input type="checkbox"/> autres : <input type="text"/>			

### F. Propreté, sanitaires et eau :

<input type="checkbox"/> propreté : <input type="checkbox"/> poubelles (nombre <input type="text"/> ) / <input type="checkbox"/> containers (nombre <input type="text"/> ) <input type="checkbox"/> tri sélectif / <input type="checkbox"/> autre : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> sanitaires : <input type="checkbox"/> chimique (nombre <input type="text"/> ) / <input type="checkbox"/> sèches (nombre <input type="text"/> ) / <input type="checkbox"/> pour PMR / <input type="checkbox"/> autre : <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> alimentation en eau : <input type="checkbox"/> utilisation col de cygne /bouche d'incendie <input type="checkbox"/> utilisation borne d'incendie <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite	

### G. Eclairage public :

<input type="checkbox"/> coupure de l'éclairage public : le <input type="text"/> (jour) <input type="text"/> (date) de <input type="text"/> h à <input type="text"/> h
<input type="checkbox"/> présence d'un éclairage de secours : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

### 5. TRANSPORTS ET MOBILITÉ

#### A. Mobilité du public et/ou des participants

Déplacement :	<input type="checkbox"/> individuel <input type="checkbox"/> en groupe <input type="checkbox"/> organisé		
Transports en commun :	privés :	<input type="checkbox"/> autocars <input type="checkbox"/> navettes            combien : <input style="width: 50px;" type="text"/>	
	publics :	<input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> bus <input type="checkbox"/> métro <input type="checkbox"/> autre : <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Formule :	<input type="checkbox"/> tarif préférentiel <input type="checkbox"/> ticket combiné <input type="checkbox"/> néant		

#### B. Parking

Parking pour	Capacité	Endroit		
<input type="checkbox"/> organisation / production	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<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 style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s)	<input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> invités / VIP	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s)	<input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> presse	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s)	<input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> services publics de sécurité	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s)	<input type="checkbox"/> domaine public
<input type="checkbox"/> personnes à mobilité réduite (PMR)	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> terrain(s) privé(s)	<input type="checkbox"/> domaine public

#### C. Accessibilité au site

Public :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dispositif de contrôle d'accès	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PMR :	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dispositif de contrôle d'accès	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Invités / VIP:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Dispositif de contrôle d'accès	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Artistes :	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Accès pour les véhicules de l'organisation :		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Accès pour les fournisseurs :		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Accès pour les services publics de sécurité :		<input style="width: 95%;" type="text"/>	





# Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

## 6. SÉCURITÉ ET GESTION DE LA FOULE

### A. Coordination générale

Coordination interne (local organisateur) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Localisation (adresse/étage/bâtiment)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Opérationnel de <input style="width: 30px;" type="text"/> h à <input style="width: 30px;" type="text"/> h
Coordination externe (services de secours) :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Localisation (adresse/étage/bâtiment)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Opérationnel de <input style="width: 30px;" type="text"/> h à <input style="width: 30px;" type="text"/> h

### B. Encadrement prévu (activités de sécurité privée et particulière)

Protection des biens :		<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Horaire :	de <input style="width: 30px;" type="text"/> h à <input style="width: 30px;" type="text"/> h
		N° d'autorisation	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Contrôle des accès :		<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Horaire :	de <input style="width: 30px;" type="text"/> h à <input style="width: 30px;" type="text"/> h
		N° d'autorisation	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Gestion circulation :		<input type="checkbox"/> service interne	<input type="checkbox"/> service externe
Nombre :	<input style="width: 30px;" type="text"/>	Horaire :	de <input style="width: 30px;" type="text"/> h à <input style="width: 30px;" type="text"/> h
		N° d'autorisation	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### C. Encadrement prévu et directives

Règlement d'ordre intérieur établi :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <i>Si oui, à joindre en annexe</i>
Consignes écrites de sécurité distribuées :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
Plan d'évacuation établi :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <i>Si oui, à joindre en annexe</i>
Exercice d'évacuation préalable prévu :	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui Si oui, quand : <input style="width: 100%;" type="text"/>

### D. Signalétique prévue

aux abords : pour les véhicules pour le public participant pour les artistes point(s) info	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
sur le site : voies d'évacuation sanitaires poste(s) de secours moyens d'extinctions	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

### E. Dispositions en cas de :

Arrivée précoce du public :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Arrivée massive subite :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Saturation / surcapacité :	<input style="width: 100%;" type="text"/>



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

<b>F. Inventaire des risques</b>	
Un inventaire des risques a-t-il été établi ? (= liste)	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
Une analyse des risques a-t-elle été établie ? (= mesure)	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui
Par qui ?	<input style="width: 100%;" type="text"/>

<b>G. Moyens de première intervention prévus (de type incendie)</b>			
Nombre	Type d'extincteurs	Capacité	Emplacement
<input style="width: 30px;" type="text"/>	Eau pulvérisée	<input type="checkbox"/> 6 l / <input type="checkbox"/> 9 l	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 30px;" type="text"/>	Eau de type AB	<input type="checkbox"/> 6 l / <input type="checkbox"/> 9 l	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 30px;" type="text"/>	Poudre AB/BC/ABC	<input type="checkbox"/> 6 kg / <input type="checkbox"/> 9 kg / <input type="checkbox"/> 12 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 30px;" type="text"/>	CO <sub>2</sub>	<input type="checkbox"/> 5 kg	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Seaux remplis d'eau :		<input style="width: 30px;" type="text"/>	Seaux remplis de sable sec :
		<input style="width: 30px;" type="text"/>	Couverture anti-feu :
		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>

### 7. PREMIERS SOINS

Service de premiers soins prévu ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non → pourquoi pas ? <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe
Si externe, nom de l'organisme	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Personne de contact :	<input style="width: 150px;" type="text"/> Tél. : <input style="width: 80px;" type="text"/> GSM : <input style="width: 80px;" type="text"/>
Personnel engagé :	<input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) secouriste (d'entreprise) <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) infirmier/ière <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) médecin généraliste <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) médecin urgentiste <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) médecin spécialisé en : <input style="width: 150px;" type="text"/>
Organisation des moyens :	<input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) poste(s) de secours / infirmerie / local de premiers soins <input type="checkbox"/> dont <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) avec un médecin <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) équipe(s) de secouristes avec brancard <input type="checkbox"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> (nombre) ambulances

### 8. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
--------	---



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

### 9. RÉCAPITULATIF DES PERSONNES DE CONTACT

Responsable lors de l'organisation :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable sécurité générale de l'évènement :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable des infrastructures :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Coordinateur de sécurité :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable entreprise de gardiennage :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable assistance sanitaire / médicale :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable feu d'artifice et/ou effets spéciaux :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Responsable catering :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>
Attaché de presse :					
Nom et prénom :	<input type="text"/>	GSM :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>



## Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,**

**(3 mois pour les manifestations de grande importance)**

Place Albert 1er, 2 1400 Nivelles ou à [administration@nivelles.be](mailto:administration@nivelles.be)

### 10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES À JOINDRE

Documents à joindre avec la demande de renseignements	
<input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation/asbl/etc.	<input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires
<input type="checkbox"/> Autorisations préalables (IBGE, voies aériennes, etc.)	<input type="checkbox"/> Attestation d'assurances spécifique
<input type="checkbox"/> Dossier de présentation	<input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage
<input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations	<input type="checkbox"/> Dossier technique du feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques
<input type="checkbox"/> Inventaire ou analyse des risques	
<input type="checkbox"/> Plan(s) d'implantation	<input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructure provisoire voir 4.E)
<input type="checkbox"/> Plan(s) de sécurité	<input type="checkbox"/> Plan de montage des gradins et des tribunes
<input type="checkbox"/> Itinéraire	<input type="checkbox"/> Photos d'événements antérieurs / croquis
<input type="checkbox"/> Plan de mobilité	<input type="checkbox"/> Localisation du/des poste(s) de soins
Total des annexes jointes : <input type="text"/>	
Documents à joindre ultérieurement, dès que possible	
<input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise	<input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines
<input type="checkbox"/> Liste des marchands ambulants	<input type="checkbox"/> Liste des personnalités invitées
<input type="checkbox"/> Directives prévues	<input type="checkbox"/> Specimen des titres d'accès, badges d'accréditation, etc.
<input type="checkbox"/> Signes de reconnaissance des équipes d'encadrement	<input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité
Total des annexes jointes : <input type="text"/>	

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.

Fait à , le

Nom et signature du déclarant