**Commune de Arrondissement de Province de**

**La Roche-en-Ardenne Marche-en-Famenne Luxembourg**

***Cadre réservé à l’administration***

Transmis pour disposition

Administration communale : le

Transmis pour INFORMATION – AVIS :

- D1 – ZSLux : le

- D2 - CoAmu Lux – CS100-112 : le

- D3 - Police local : le

Place du Marché 1



6980 La Roche-en-Ardenne

Tél. : 084/41.12.39

Fax. : 084/41.18.19

Site Internet : <http://www.laroche.be>

E-mail : college.echevinal@la-roche-en-ardenne.be

Planu : benoit.custine@laroche.be

**Demande d’autorisation pour l’organisation d’une manifestation publique**

**FORMULAIRE n° 2 : petite manifestation (souper, blind-test, marche ADEPS, balade, …)**

À transmettre au Collège communal par MAIL UNIQUEMENT : college.echevinal@la-roche-en-ardenne.be

et/ou au coordinateur de la planification d’urgence : benoit.custine@laroche.be

|  |
| --- |
| **Références** :1. **Règlement Général de Police de la Zone Famenne-Ardenne**, approuvé par le Conseil communal du 26 avril 2015 *(téléchargeable sur le site Internet communal)*.
2. **Mémento des Règles de Sécurité concernant les Evénements Récréatifs** édité par la Zone de Secours Luxembourg - dernière version : 2017 *(téléchargeable sur le site Internet communal)*.
 |

**Organisateur - responsable GENERAL de la manifestation**

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone / GSM / Email :

**OrganisME**  (Comité, ASBL, Société, …)

Dénomination :

Adresse :

**Responsable SECURITE de la manifestation** (OBLIGATOIRE)

Nom, prénom : GSM (obligatoire) :

**EvEnement**

**Dénomination exacte** :

Type de manifestation / Description :

**Date(s) :**

**Heure(s) / Horaire(s** ) :

**Lieu précis** /Locaux occupés *[****s’il s’agit d’activité(s) sportive(s), chaque parcours sera obligatoirement joint sur cartographie détaillée de type crashmap(\*) + road book si nécessaire****]* :

Domaine public - Domaine privé

**Autres autorisations sollicitées par l’organisateur :** DNF / SPW-Rtes Lux

**Responsable sécurité** (OBLIGATOIRE) :

Nom, prénom : GSM :

**PRV** (Point de RDV avec les services de secours) – **à localiser sur la cartographie** – **OBLIGATOIRE**

Nombre (min. 1) :

Bref descriptif de la localisation :

Société privée de secours : OUI – NON

* Si oui, dénomination de la société et descriptif du dispositif :

**Société de gardiennage** : OUI – NON - Si oui, dénomination

**Bénévoles/Stewards/Signaleurs** : OUI – NON – Si oui, nbre :

**Sonorisation** : OUI – NON (voir explications dans la notice explicative en page 3)

- Si oui :

 **Responsable sonorisation (OBLIGATOIRE)** :

 Nom, prénom : GSM :

**Nombre de participants/compétiteurs** :

**Estimation du public** :

**Restauration** : OUI – NON

- Si oui :

* Petite restauration : POTAGE – PAINS SAUCISSE – GAUFRES – CREPES – AUTRES
* Repas

- Utilisation de Barbecue/Grill : BOIS – CHARBON –GAZ

- Autre appareil de cuisson : ELECTRIQUE – GAZ – Si oui, type : FRITEUSE – FOUR – AUTRES :

**Boissons alcoolisées** : OUI – NON

- Si oui, quel(s) type(s) : BIERE (pils – spéciale) – VIN – ALCOOL : - 21° et/ou +21° – BOISSONS ENERGETIQUES

- Contenants : VERRE – PLASTIQUE → gobelets réutilisables OUI – NON

**Utilisation de groupe(s) électrogène(s)** : OUI – NON - dans l’affirmative, nombre :

**Raccordements électriques** : OUI – NON - Si oui : privé – communal

**Montage de structures provisoires** : OUI – NON

 - Si oui, quel(s) type(s) :

* Chapiteau(x ) : combien ?

- dimensions :

* Tonnelle(s)/Aubettes : combien ?

– dimensions :

* Arche gonflable :

- dimensions :

* Podium
* Gradin
* Autre : WC mobile – Nbre : - localisation :

**Assurances exploitation/organisation contractées pour l’évènement** : OUI –NON

* Si oui, type(s) de contrat :
* Compagnie d’assurances :
* N°(s) de(s) la police(s) :

**Responsable déchet** (OBLIGATOIRE) :

Nom, prénom : GSM :

Le demandeur s’engage à respecter toutes les dispositions légales et communales relatives à la manifestation.

**Le demandeur joint au présent formulaire tous les documents complémentaires permettant l’étude préalable du dossier, notamment le plan détaillé du site de la manifestation sous format type Crashmap(\*).**

Les demandes d’appui logistique au niveau communal doivent également être stipulées (joindre un descriptif et se conformer aux remarques ci-après).

Remarques :

* pour la **location de matériel** de type signalisation, barrière Nadar, chapiteau ou aubette (*uniquement pour les associations*), un formulaire doit obligatoirement être complété ; pour tout renseignement, veuillez contacter le Chef des Travaux au 0495/18 37 36 ;
* pour la **réservation d’une salle communale**, il faut s’adresser à son gestionnaire dont les coordonnées figurent sur notre site Internet ou dans le bulletin communal :
* si d’**autres** **autorisations** sont requises (DNF, SPW Voies Hydrauliques, SPW Routes du Luxembourg, …), la copie des autorisations doit nous parvenir au plus tard 15 jours avant la manifestation.

**Rappel : toute demande d’autorisation doit être introduite au plus tard 60 jours avant la manifestation.**

Date de la demande : Signature du demandeur :

Le / / (Nom, prénom)

(\*) Crashmap : carte avec quadrillage de type ‘combat naval’ avec nomenclature des voiries et lieux-dits ; y indiquer les zones de D/A, PRV et structures provisoires + le nom et la date de la manifestation et du responsable sécurité avec son n° de GSM.

*Pour tout renseignement : Benoit CUSTINE  : 0476/260 444.*

**Notice explicative aux organisateurs de manifestation, fêtes, compétitions sportives, rassemblements de personnes**

Dans le cadre de la Demande d’autorisation de manifestation publique à transmettre à l’attention du Collège communal, l’organisateur devra satisfaire aux impositions des règlementations suivantes :

* Normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés

Cf. :

* Règlement général de Police – Version août 2015(\*).
* Arrêté Royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés (M.B. du 26/04/1977) modifié par l’arrêté ministériel du 21/03/1984 et par l’arrêté ministériel du 23/12/1992.
* Arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2018 fixant les conditions de diffusion du son amplifié électroniquement dans les établissements ouverts au public.

(\*) Il faut faire la distinction entre une soirée privée (sur réservation/inscription préalable et non accessible au public) et un bal public (type kermesse) ouvert à tout public pour déterminer l’heure de fin de diffusion sonore autorisée. Tout organisateur d’une soirée privée qui souhaiterait produire une animation musicale au-delà de 22h00 engendrant des nuisances au voisinage peut introduire une demande écrite au Collège communal en indiquant l’heure de fin souhaitée ; le Bourgmestre délivrera une autorisation après examen du dossier pour autant que le Collège communal ait estimé la demande recevable. En cas de plainte, l’organisateur pourra alors apporter la preuve qu’il détient une autorisation du Bourgmestre.

* Gardiennage/fouille de sacs

Si vous confiez une activité de gardiennage pendant votre festivité à une entreprise, il faut que celle-ci soit agréée et que les coordonnées de l’entreprise de gardiennage soient fournies à la Police.

Si vous souhaitez organiser un gardiennage avec des bénévoles appartenant à une association, des règles existent également :

* loi du SPF intérieur du 2 octobre 2017 règlementant la sécurité privée et particulière ;
* circulaire ministérielle du 26 mars 2018 relative aux contrôles de sécurité lors des événements.

Une mesure de sécurité couramment souhaitée est la fouille de sacs, lors de l’accès à un festival par exemple. Cette fouille est strictement encadrée sur un plan légal et ne peut donc pas être organisée n’importe comment.

Il faut également savoir que la police peut examiner le dispositif de gardiennage prévu et demander un renforcement du dispositif si l’analyse du risque présenté par la manifestation le requiert.

Plus d’infos sur [www.vigilis.ibz.be](http://www.vigilis.ibz.be)

La notion de bénévolat spécifie que : « L’organisateur devra demander l’autorisation au Bourgmestre d’organiser un service de gardiennage interne et remettre à celui-ci la liste des bénévoles (identité complète) qu’il propose d’affecter aux missions de sécurité ».

* Assurance

L’organisateur s’engage à déterminer les risques associés à la manifestation publique/festivité 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 tiers (ex. feu d’artifice tiré par un artificier, manège exploité par un forain, mur d’escalade installé par une société d’organisation d’événements sportifs, etc.) chacun de ces tiers devra disposer de sa propre assurance (au minimum la couverture responsabilité civile, ensuite la couverture incendie ou une autre couverture spécifique selon le type d’activité et le type de risque présenté). Il sera fait mention de l’activité dans le descriptif de l’événement.