

# DOSSIER SÉCURITÉ

## ORGANISATION D'ÉVÈNEMENTS



**Formulaire à remplir par l'organisateur et à transmettre à l'autorité compétente 60 jours calendriers avant l'évènement.**

**Un seul évènement par formulaire.**

**Ce formulaire n'engage pas d'accord officiel.**

Les mentions suivies d'un \* sont expliquées dans le mode d'emploi

Le présent document et ses annexes seront à renvoyer à :  
Soit par courrier à :

Soit par courriel à :

*Pour toute question concernant la rédaction de ce dossier, vous pouvez prendre contact avec les personnes suivantes :*

Nom

Courrier électronique

Téléphone

### Informations relatives à l'évènement

Dénomination de la manifestation :

Date :

### Informations concernant le présent dossier

<i>Version n°</i>	<i>Nom du rédacteur</i>	<i>Tél ou GSM</i>
-------------------	-------------------------	-------------------

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT</b> .....	<b>6</b>
1.1.	NOM ET ABRÉVIATION DE L'ÉVÈNEMENT .....	6
1.2.	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÈNEMENT .....	6
1.3.	DATE DE L'ÉVÈNEMENT .....	6
1.4.	COMMUNE(S) CONCERNÉE(S).....	6
1.5.	TYPE D'ÉVÈNEMENT .....	6
1.6.	AVEZ-VOUS DEMANDÉ À L'AUTORITÉ, L'ORGANISATION D'UNE RÉUNION DE COORDINATION AVEC LES SERVICES DE SECOURS ? .....	7
1.7.	ORGANISATIONS PRÉCÉDENTES .....	7
1.7.1.	L'ÉVÈNEMENT EST-IL ORGANISÉ POUR LA PREMIÈRE FOIS ?.....	7
1.7.2.	RETOUR D'EXPÉRIENCES ANTÉRIEURES .....	7
1.7.3.	INCIDENTS IMPORTANTS RELEVÉS LORS DES ÉDITIONS PRÉCÉDENTES .....	7
1.7.4.	NOMBRE DE PARTICIPANTS DES 3 ÉDITIONS PRÉCÉDENTES ?.....	7
1.8.	DÉROULEMENT DE L'ÉVÈNEMENT .....	7
1.9.	TIMING DES RÉPÉTITIONS ET ENTRAÎNEMENTS .....	7
<b>2.</b>	<b>ORGANISATEUR DE L'ÉVÈNEMENT &amp; PERSONNES DE CONTACT</b> .....	<b>8</b>
2.1.	ORGANISATEUR DE L'ÉVÈNEMENT .....	8
2.1.1.	STATUT DE L'ORGANISATEUR .....	8
2.1.2.	COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR.....	8
2.2.	PERSONNES DE CONTACT PRÉSENTES SUR SITE PENDANT TOUTE LA DURÉE DE L'ÉVÈNEMENT.....	9
2.2.1.	COORDONNÉES DE LA PREMIÈRE PERSONNE DE CONTACT .....	9
2.2.2.	COORDONNÉES DE LA DEUXIÈME PERSONNE DE CONTACT.....	9
<b>3.</b>	<b>LOCALISATION ET DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES</b> .....	<b>10</b>
3.1.	L'ÉVÈNEMENT EST-IL ORGANISÉ EN TOUT OU EN PARTIE SUR LA VOIE PUBLIQUE?.....	10
3.2.	SITUATION - IMPLANTATION .....	10
3.3.	INFRASTRUCTURES FIXES .....	10
3.3.1.	BÂTIMENT 1.....	10
3.3.2.	BÂTIMENT 2.....	11
3.3.3.	BÂTIMENT 3.....	11
3.4.	DESCRIPTION DU LIEU DE RASSEMBLEMENT DES PERSONNES (OBLIGATOIRE) .....	11
3.5.	TRAJET DE L'ÉVÈNEMENT ITINÉRANT.....	11
3.6.	PLAN DE MOBILITÉ – MESURES DE CIRCULATION À PRÉVOIR .....	12
3.7.	RELIEF DU TERRAIN .....	12
3.8.	VOIE(S) D'ACCÈS "IN" (ENTRÉE) POUR LES SERVICES DE SECOURS .....	12
3.9.	ECLAIRAGE .....	13
3.9.1.	LE SITE EST-IL SOUS ÉCLAIRAGE PUBLIC ? .....	13
3.9.2.	L'ORGANISATEUR MET-IL EN PLACE UN ÉCLAIRAGE PERSONNEL ? .....	13
3.9.3.	LE SITE EST-IL SOUS ÉCLAIRAGE DE SECOURS ?.....	13
3.10.	INFRASTRUCTURES PROVISOIRES .....	13

3.10.1.	INSTALLATION D'UNE CLÔTURE AVEC BARRIÈRES .....	13
	EST-IL PRÉVU DE CEINTURER L'ENTIÈRETÉ DU SITE À L'AIDE DE BARRIÈRES ? .....	13
	LES BARRIÈRES SONT-ELLES UTILISÉES POUR DE L'AFFICHAGE PUBLICITAIRE ? .....	13
3.10.2.	TONNELLE(S) .....	13
3.10.3.	CHAPITEAU(X) .....	13
3.10.4.	TENTE(S).....	14
3.10.5.	GRADIN(S).....	14
3.10.6.	PODIUM(S).....	14
3.10.7.	ARCHE(S) (GONFLABLE, MÉTALLIQUE, WOODCRAFT.....)	14
3.10.8.	TOILETTES MOBILES.....	14
3.10.9.	AUTRES STRUCTURES PROVISOIRES ?.....	14
3.11.	PARKINGS .....	15
3.11.1.	DESCRIPTION.....	15
3.11.2.	NOMBRE DE PLACES .....	15
3.11.3.	SURVEILLANCE – ORGANISATION DES PARKINGS .....	15
3.11.4.	PARKING POUR PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE ?.....	15
3.11.5.	AIDE À LA SORTIE DES VÉHICULES ?.....	15
3.12.	CAMPING.....	15
3.13.	RÉSEAUX GSM OPÉRATIONNELS SUR LE SITE DE L'ÉVÈNEMENT.....	15
4.	PUBLICS – PARTICIPANTS CONCERNÉS .....	16
4.1.	ACCESSIBILITÉ DE L'ÉVÈNEMENT AU PUBLIC ?.....	16
4.2.	TYPE DE PUBLIC.....	16
4.3.	PERCEPTION D'UN DROIT D'ENTRÉE ?.....	16
4.4.	DYNAMIQUE DE PUBLIC .....	16
4.5.	ESTIMATION DU PUBLIC.....	16
4.5.1.	PRÉSENT POUR TOUTE LA DURÉE DE LA MANIFESTATION (MAXIMUM) .....	16
4.5.2.	ESTIMATION DU PUBLIC JOUR 1 .....	16
4.5.3.	ESTIMATION DU PUBLIC JOUR 2 .....	16
4.5.4.	ESTIMATION DU PUBLIC JOUR 3 .....	16
4.5.5.	ESTIMATION DU PUBLIC JOUR 4 .....	16
4.5.6.	NOMBRE DE PARTICIPANTS ACTIFS/COMPÉTITEURS.....	16
5.	RISQUES INHÉRENTS À L'ÉVÈNEMENT.....	17
5.1.	RISQUES IDENTIFIÉS .....	17
5.1.1.	LIÉS À LA POPULATION.....	17
5.1.2.	LIÉS À LA PRÉSENCE D'ANIMAUX.....	17
5.1.3.	LIÉS À LA RESTAURATION .....	17
5.1.4.	LIÉS AUX ACTIVITÉS.....	17
5.2.	MESURES ENVISAGÉES PAR L'ORGANISATEUR POUR DIMINUER LES RISQUES.....	18
5.3.	BOISSONS PROPOSÉES .....	18
5.4.	CONSOMMATION D'ALCOOL.....	18
5.4.1.	UTILISATION DE BRACELETS (MINEURS, BOB, ETC.) ? .....	18

5.4.2.	DESCRIPTIONS DES CONTENANTS.....	18
6.	MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES PAR L'ORGANISATEUR.....	19
6.1.	RESPONSABLE SÉCURITÉ PRÉSENT SUR SITE PENDANT TOUTE LA DURÉE DE L'ÉVÈNEMENT.....	19
6.2.	SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE AGRÉÉ PAR LE SPF INTÉRIEUR.....	19
6.2.1.	COORDONNÉES.....	19
6.2.2.	NOMBRE DE GARDES PRÉSENTS.....	19
6.2.3.	MISSIONS.....	19
6.3.	STEWARDS/SIGNALEURS.....	20
6.3.1.	NOMBRE STATIQUES.....	20
6.3.2.	NOMBRE MOBILES.....	20
6.3.3.	MISSIONS.....	20
6.4.	BÉNÉVOLES.....	20
6.4.1.	NOMBRE.....	20
6.4.2.	MISSIONS.....	20
6.5.	LES ORGANISATEURS SERONT-ILS IDENTIFIÉS AVEC DES BADGES* ?.....	20
6.6.	*BADGES – CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	20
6.6.1.	EST-IL PRÉVU DE METTRE UNE CONSIGNE PERSONNALISÉE À LA FONCTION DE LA PERSONNE ?.....	20
6.6.2.	EST-IL PRÉVU DE METTRE LES NUMÉROS DES PERSONNES RESPONSABLES AU VERSO DES BADGES ?	20
6.7.	*CONSIGNES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALES.....	20
6.7.1.	AFFICHAGE DES CONSIGNES ?.....	20
6.7.2.	DESTINATAIRES ?.....	20
6.7.3.	DISTRIBUTION DES CONSIGNES ?.....	20
6.7.4.	DESTINATAIRES ?.....	20
7.	MOYENS DE SECOURS PRÉVUS PAR L'ORGANISATEUR.....	21
7.1.	LUTTE CONTRE L'INCENDIE.....	21
7.1.1.	DESCRIPTIONS DES MOYENS HUMAINS.....	21
	DU PERSONNEL FORMÉ À LA LUTTE CONTRE L'INCENDIE EST-IL PRÉSENT ?.....	21
	IDENTITÉ DE CES PERSONNES.....	21
7.1.2.	DESCRIPTION DES MOYENS MATÉRIELS.....	21
	EXTINCTEURS.....	21
	AUTRE(S) MOYEN(S) D'EXTINCTION.....	21
7.2.	SECOURS MÉDICAUX PRÉVUS PAR L'ORGANISATEUR.....	22
7.2.1.	PRÉSENCE D'UNE SOCIÉTÉ PRIVÉE DE SECOURS ?.....	22
	COORDONNÉES.....	22
7.2.2.	MOYENS HUMAINS PRÉSENTS.....	22
7.2.3.	DISPOSITIF MÉDICAL PRÉVENTIF.....	23
	DÉNOMINATION DU DISPOSITIF MÉDICAL PRÉVENTIF MIS EN ŒUVRE (OBLIGATOIRE).....	23
	LA LISTE DU MATÉRIEL CONTENU EST À FOURNIR (OBLIGATOIRE).....	23
7.3.	COMMENT LES PERSONNES AYANT UNE MISSION DE SECOURS OU DE SÉCURITÉ LIÉES À L'ORGANISATION VONT-ELLES COMMUNIQUER PENDANT L'ÉVÈNEMENT ?.....	23
8.	ASSURANCES.....	24

<b>8.1.</b>	<b>EXPLOITANT HABITUEL DU SITE</b> .....	<b>24</b>
<b>8.2.</b>	<b>ORGANISATEUR DE L'ÉVÈNEMENT</b> .....	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>SIGNATURES</b> .....	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>CHECKLIST DES ANNEXES</b> .....	<b>25</b>



## 1. DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT

### 1.1. Nom et abréviation de l'évènement

### 1.2. Description détaillée de l'évènement

### 1.3. Date de l'évènement

### 1.4. Commune(s) concernée(s)

### 1.5. Type d'évènement

Plusieurs cases peuvent être sélectionnées

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fête foraine                     | <input type="checkbox"/> Feu d'artifice                |
| <input type="checkbox"/> Carnaval                         | <input type="checkbox"/> Manifestation socio-politique |
| <input type="checkbox"/> Foire                            | <input type="checkbox"/> Défilé                        |
| <input type="checkbox"/> Concert                          | <input type="checkbox"/> Sport aéronautique            |
| <input type="checkbox"/> Festival de musique              | <input type="checkbox"/> Sport moteur (moto)           |
| <input type="checkbox"/> Festival de rue                  | <input type="checkbox"/> Sport moteur (voiture)        |
| <input type="checkbox"/> Soirée dansante : disc-jockey    | <input type="checkbox"/> Marche / Allure libre         |
| <input type="checkbox"/> Soirée dansante : groupe musical | <input type="checkbox"/> Sport ballon                  |
| <input type="checkbox"/> Grand Feu                        | <input type="checkbox"/> Course cycliste               |
| <input type="checkbox"/> Historique                       | <input type="checkbox"/> Sport de combat               |
| <input type="checkbox"/> Folklore                         | <input type="checkbox"/> Compétition                   |
| <input type="checkbox"/> Tradition                        | <input type="checkbox"/> Rencontre amicale             |

Autre : ...

**1.6. Avez-vous demandé à l'autorité, l'organisation d'une réunion de coordination avec les services de secours ?**  Oui  Non

- Si oui, joindre éventuellement le rapport de réunion en annexe
- Si non, envisagez-vous d'en solliciter une ?  Oui  Non

### 1.7. Organisations précédentes

**1.7.1. L'évènement est-il organisé pour la première fois ?**  Oui  Non

#### 1.7.2. Retour d'expériences antérieures

Si l'évènement a déjà été organisé précédemment, date et lieux des 3 manifestations antérieures ?

Année 1	
Année 2	
Année 3	

#### 1.7.3. Incidents importants relevés lors des éditions précédentes

--

#### 1.7.4. Nombre de participants des 3 éditions précédentes ?

Année 1 :  Année 2 :  Année 3 :

### 1.8. Déroulement de l'évènement

Indiquez pour chaque jour, l'heure de début et de l'heure de fin

<b>Jour 1</b>	Date :	<input type="text"/>	Heure de début :	<input type="text"/>	Heure de fin :	<input type="text"/>
<b>Jour 2</b>	Date :	<input type="text"/>	Heure de début :	<input type="text"/>	Heure de fin :	<input type="text"/>
<b>Jour 3</b>	Date :	<input type="text"/>	Heure de début :	<input type="text"/>	Heure de fin :	<input type="text"/>
<b>Jour 4</b>	Date :	<input type="text"/>	Heure de début :	<input type="text"/>	Heure de fin :	<input type="text"/>

### 1.9. Timing des répétitions et entraînements

Des répétitions sont-elles incluses dans le timing de l'évènement ?  Oui  Non

## 2. ORGANISATEUR DE L'ÉVÈNEMENT & PERSONNES DE CONTACT

### 2.1. Organisateur de l'évènement

#### 2.1.1. Statut de l'organisateur

- ASBL                                       Association de fait                       SA  
 SPRL                                         Personne physique                       Organisation syndicale  
 Autorités

Autre :

#### 2.1.2. Coordonnées de l'organisateur

**L'organisateur de l'évènement doit être une personne majeure.**

Nom - Prénom :

Raison sociale :

Date de naissance  
(JJ/MM/AAAA) :

Rue & n° :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Adresse mail :

Téléphone :

GSM :

FAX :

Site internet :

Page Facebook :

Etes-vous organisateur d'évènement professionnel ?

Oui

Non

Si oui, N° BCE \* :



## 2.2. Personnes de contact présentes sur site pendant toute la durée de l'évènement

Les services de secours et de sécurité préconisent l'inscription des coordonnées de deux personnes présentes durant tout l'évènement.

### 2.2.1. Coordonnées de la première personne de contact

Nom - Prénom :

Adresse : Rue + numéro :

Code postal :  Localité :

Adresse mail :

Téléphone fixe :  GSM (OBLIGATOIRE):

Fax :

### 2.2.2. Coordonnées de la deuxième personne de contact

Nom - Prénom :

Adresse : Rue + numéro :

Code postal :  Localité :

Adresse mail :

Téléphone fixe :  GSM (OBLIGATOIRE):

Fax :

### 3. LOCALISATION ET DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES

3.1. L'évènement est-il organisé en tout ou en partie sur la voie publique?  Oui  Non

#### 3.2. Situation - Implantation

Rue, numéro :

Code postal :

Localité :

Lieux dits :

Coordonnées GPS :

Points de repère :

#### 3.3. Infrastructures fixes

Liste et description des caractéristiques des bâtiments utilisés lors de l'évènement.

##### 3.3.1. Bâtiment 1

Dénomination :

Rue, numéro :

Code postal :

Localité :

N° du téléphonique fixe :

Nombre de niveaux :

Capacité maximale :

Occupation habituelle :

Occupation dans le cadre de l'évènement (il servira à ...)

Y a-t-il un règlement d'ordre intérieur ?

Oui

Non

### 3.3.2. Bâtiment 2

Dénomination :			
Rue, numéro :			
Code postal :		Localité :	
N° du téléphonique fixe :			
Nombre de niveaux :			
Capacité maximale :			
Occupation habituelle :			
Occupation dans le cadre de l'évènement (il servira à ...)			
Y a-t-il un règlement d'ordre intérieur ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

### 3.3.3. Bâtiment 3

Dénomination :			
Rue, numéro :			
Code postal :		Localité :	
N° du téléphonique fixe :			
Nombre de niveaux :			
Capacité maximale :			
Occupation habituelle :			
Occupation dans le cadre de l'évènement (il servira à ...)			
Y a-t-il un règlement d'ordre intérieur ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

### 3.4. Description du lieu de rassemblement des personnes (obligatoire)

**Ce point ne concerne pas les évènements itinérants.**

**Joindre un plan d'infrastructure détaillé et à l'échelle en annexe.**

Estimation de la superficie du lieu de rassemblement :

### 3.5. Trajet de l'évènement itinérant

**S'il s'agit d'un cortège, d'une marche, d'un défilé, rallye, manifestation, annexer l'itinéraire et la cartographie.**

### 3.6. Plan de mobilité – Mesures de circulation à prévoir

Veillez préciser les dates et heures de début et de fin pour les mesures liées à la circulation en précisant les rues concernées (au besoin, faites une annexe avec plan).

	Du :	Heure :	Au :	Heure :
<input type="checkbox"/> Interdiction de <b>stationnement</b>				

Rues ou emplacements :

	Du :	Heure :	Au :	Heure :
<input type="checkbox"/> Limitation de <b>vitesse</b> à :	Km/h			

Rues ou emplacements :

	Du :	Heure :	Au :	Heure :
<input type="checkbox"/> Interdiction de <b>circuler</b>				

Rues :

	Du :	Heure :	Au :	Heure :
<input type="checkbox"/> Interdiction de <b>circuler et déviations</b>				

Rues :

Autres :

### 3.7. Relief du terrain

- Surface plane       Surface accidentée ou en pente

### 3.8. Voie(s) d'accès "IN" (entrée) pour les services de secours

**Une voie d'accès doit faire minimum 4 mètres de large et être carrossables pour des véhicules de secours.**

Nombre de voies d'accès « IN » :

Présence d'un dispositif fixe sécurisant la voie d'accès ?     Oui     Non

Nombre et caractéristiques :

### 3.9. Eclairage

**3.9.1. Le site est-il sous éclairage public ?**  Oui  Non

Cet éclairage est-il maintenu ?  Oui  Non

**3.9.2. L'organisateur met-il en place un éclairage personnel ?**  Oui  Non

Cet éclairage est-il maintenu en cas de panne d'électricité ?  Oui  Non

**3.9.3. Le site est-il sous éclairage de secours ?**  Oui  Non

Est-il capable de fonctionner en cas de panne d'électricité ?  Oui  Non

### 3.10. Infrastructures provisoires

#### 3.10.1. Installation d'une clôture avec barrières

Est-il prévu de ceinturer l'entièreté du site à l'aide de barrières ?  Oui  Non

Si utilisation\*  NADAR Combien ?

HERAS Combien ?

Les barrières seront-elles solidaires entre-elles ?  Oui  Non

Les barrières sont-elles utilisées pour de l'affichage publicitaire ?  Oui  Non

Les barrières seront-elles solidaires entre-elles ?  Oui  Non

**3.10.2. Tonnelle(s)**  Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

Contrôle par organise prévu ?  Oui  Non

**3.10.3. Chapiteau(x)**  Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

\* Capacité maximale :

Utilisation d'un système de chauffage ?  Oui  Non

Si oui, de quel type ?

Contrôle par organise prévu ?  Oui  Non

### 3.10.4. Tente(s)

Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

\* Capacité maximale :

Utilisation d'un système de chauffage ?

Oui  Non

Si oui, de quel type ?

Contrôle par organise prévu ?

Oui  Non

### 3.10.5. Gradin(s)

Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

\* Capacité maximale :

Contrôle par organise prévu ?

Oui  Non

### 3.10.6. Podium(s)

Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

\* Capacité maximale :

Contrôle par organise prévu ?

Oui  Non

### 3.10.7. Arche(s) (gonflable, métallique, woodcraft...)

Oui  Non

Nombre :

Dimensions :

Caractéristiques :

### 3.10.8. Toilettes mobiles

Oui  Non

Nombre :

Caractéristiques :

Roulotte

Container

Cabine de toilette portable

Urinoirs portables

Autres :

### 3.10.9. Autres structures provisoires ?

Quoi ?

Combien ?

Contrôle par organise prévu ?

Oui  Non

Oui  Non

Oui  Non

### 3.11. Parkings

Oui  Non

#### 3.11.1. Description

#### 3.11.2. Nombre de places

- de 100     Entre 100 et 400     Entre 400 et 800     + de 800

#### 3.11.3. Surveillance – Organisation des parkings

Oui  Non

#### 3.11.4. Parking pour personnes à mobilité réduite ?

Oui  Non

#### 3.11.5. Aide à la sortie des véhicules ?

Oui  Non

### 3.12. Camping

Oui  Non

Si oui, **inclure une annexe au dossier comprenant un plan, la capacité d'accueil, les accès, la surveillance, etc.)**

Si oui, les infrastructures suivantes sont-elles prévues ?

- |   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Eclairage de secours | <input type="checkbox"/> Sanitaires                      | <input type="checkbox"/> Gardiennage |
| <input type="checkbox"/> Voie d'accès         | <input type="checkbox"/> Accès à l'eau potable           |                                      |
| <input type="checkbox"/> Localisation         | <input type="checkbox"/> Moyens de première intervention |                                      |

Autre :

Capacité :

### 3.13. Réseaux GSM opérationnels sur le site de l'évènement

ORANGE                       PROXIMUS                       BASE

Données mobiles (3G, 4G...)

Autre :

## 4. PUBLICS – PARTICIPANTS CONCERNÉS

4.1. Accessibilité de l'évènement au public ?  Oui  Non

### 4.2. Type de public

- de 12 ans  12-16 ans  16-20 ans  + de 20 ans  Séniors  
(+ de 65 ans)

Familial et paisible  \* Personnes à mobilité réduite

\* Présence de VIP nécessitant des mesures particulières

Autre :

4.3. Perception d'un droit d'entrée ?  Oui  Non

### 4.4. Dynamique de public

Assis / Statique  Debout / Calme  Dynamique  Déambulant

### 4.5. Estimation du public

#### 4.5.1. Présent pour toute la durée de la manifestation (MAXIMUN)

- de 100 personnes  1.000 à 2.000  10.000 à 20.000  
 100 à 500  2.000 à 5.000  20.000 à 50.000  
 500 à 1.000  5.000 à 10.000  50.000 à 200.000  
 + de 200.000

4.5.2. Estimation du public JOUR 1 Nombre :

#### Risque de pic d'affluence du public ?

Si oui, détaillez les moments à risques De :  heures à :  heures

4.5.3. Estimation du public JOUR 2 Nombre :

#### Risque de pic d'affluence du public ?

Si oui, détaillez les moments à risques De :  heures à :  heures

4.5.4. Estimation du public JOUR 3 Nombre :

#### Risque de pic d'affluence du public ?

Si oui, détaillez les moments à risques De :  heures à :  heures

4.5.5. Estimation du public JOUR 4 Nombre :

#### Risque de pic d'affluence du public ?

Si oui, détaillez les moments à risques De :  heures à :  heures

4.5.6. Nombre de participants actifs/compétiteurs



## 5. RISQUES INHÉRENTS À L'ÉVÈNEMENT

### 5.1. Risques identifiés

#### 5.1.1. Liés à la population

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tapage nocturne                         | <input type="checkbox"/> Risque accru de réaction de panique de la part de la foule                 |
| <input type="checkbox"/> Risque accru de consommation d'alcool   | <input type="checkbox"/> Risque de violence, de bousculade, de rixe, de groupes cibles violents     |
| <input type="checkbox"/> Risque accru de consommation de drogues | <input type="checkbox"/> Risque accru lié aux conditions météorologiques extrêmes (froid, canicule) |
| <input type="checkbox"/> Risque accru de surpopulation           |   |

Autres :

#### 5.1.2. Liés à la présence d'animaux

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Présence de gros animaux              | <input type="checkbox"/> Présence de petits animaux |
| <input type="checkbox"/> Présence d'animaux exotiques, de NAC* |   |

Autres :

#### 5.1.3. Liés à la restauration

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Friterie             | <input type="checkbox"/> Barbecue, grill |
| <input type="checkbox"/> Installations au GAZ | <input type="checkbox"/> Four            |

Autres :

#### 5.1.4. Liés aux activités

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Braseros</b>  | <input type="checkbox"/> Effets <b>pyrotechniques</b>                      |
| <input type="checkbox"/> Spectacle <b>de feu</b> (cracheur, etc.)   | <input type="checkbox"/> Structure <b>gonflable</b> (Château, etc.)        |
| <input type="checkbox"/> <b>Lâcher de</b> ballons, de lanterneaux, de lampions, etc.  | <input type="checkbox"/> Utilisation de <b>drone</b>                       |
| <input type="checkbox"/> <b>Ecran géant</b>   | <input type="checkbox"/> Risque accru lié à la présence d' <b>aéronefs</b> |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de <b>groupe électrogène</b>   | <input type="checkbox"/> Présence d' <b>arme à feu</b>                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Activités dynamiques/physiques</b> qui entraînent un risque accru d'accident (escalade, vélo, parcours d'équilibre, etc.) |  |

Autres :

## 5.2. Mesures envisagées par l'organisateur pour diminuer les risques

## 5.3. Boissons proposées

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Soirée à forfait soft | <input type="checkbox"/> Energy drinks (Red bull, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Bières (pils)         | <input type="checkbox"/> Cocktails (vodka fraise, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Bières spéciales      | <input type="checkbox"/> Alcool (pecket, vodka, etc.)   |
| <input type="checkbox"/> Eau potable           |   |

Autre :

## 5.4. Consommation d'alcool

### 5.4.1. Utilisation de bracelets (mineurs, BOB, etc.) ?

Oui  Non

### 5.4.2. Descriptions des contenants

- en plastique       réutilisables       en verre

Autre matière :

## 6. MESURES DE SÉCURITÉ PRÉVUES PAR L'ORGANISATEUR

### 6.1. Responsable sécurité présent sur site pendant toute la durée de l'évènement

Nom - Prénom :

Adresse : Rue + numéro :

Code postal :  Localité :

Adresse mail :

Téléphone :  GSM (OBLIGATOIRE):

Fax :

### 6.2. Société de gardiennage agréée par le SPF Intérieur Oui Non

#### 6.2.1. Coordonnées

Dénomination :

Nom - Prénom :

Adresse : Rue + numéro :

Code postal :  Localité :

Adresse mail :

Téléphone :  GSM (OBLIGATOIRE):

Fax :

Numéro d'agrération :

#### 6.2.2. Nombre de gardes présents

2  2 à 5  5 à 10  10 à 20  + de 20

#### 6.2.3. Missions

- Palpation \* (obtenir accord du Bourgmestre)  Gestion du parking
- Contrôle des sacs \*  Gestion des entrées

Autre :

### 6.3. Stewards/Signaleurs

Oui  Non

#### 6.3.1. Nombre Statiques

2  2 à 5  5 à 10  10 à 20  + de 20

#### 6.3.2. Nombre Mobiles

2  2 à 5  5 à 10  10 à 20  + de 20

#### 6.3.3. Missions

### 6.4. Bénévoles

**Les personnes bénévoles doivent être revêtues d'un signe distinctif.**

#### 6.4.1. Nombre

2  2 à 5  5 à 10  10 à 20  + de 20

#### 6.4.2. Missions

Accueil  Restauration  Bar  Logistiques  Sanitaires

Autre :

### 6.5. Les organisateurs seront-ils identifiés avec des badges\* ? Oui Non

#### 6.6. \*Badges – Consignes de sécurité

6.6.1. Est-il prévu de mettre une consigne personnalisée à la fonction de la personne ?  Oui  Non

6.6.2. Est-il prévu de mettre les numéros des personnes responsables au verso des badges ?  Oui  Non

#### 6.7. \*Consignes de sécurité générales

6.7.1. Affichage des consignes ?  Oui  Non

6.7.2. Destinataires ?  Le public  Les membres de l'organisation

6.7.3. Distribution des consignes ?  Oui  Non

6.7.4. Destinataires ?  Le public  Les membres de l'organisation

## 7. MOYENS DE SECOURS PRÉVUS PAR L'ORGANISATEUR

### 7.1. Lutte contre l'incendie

#### 7.1.1. Descriptions des moyens humains

Du personnel formé à la lutte contre l'incendie est-il présent ?  Oui  Non

Identité de ces personnes

Si oui, indiquez  
leur nom et  
prénom

--

#### 7.1.2. Description des moyens matériels

Extincteurs

Indiquez le nombre, le type et les capacités des extincteurs

--

Autre(s) moyen(s) d'extinction

--

## 7.2. Secours médicaux prévus par l'organisateur

Selon le niveau de risques attribué, sur base de critères de la COAMU\*, les moyens humains et matériels complémentaires seront évalués définitivement lors de la réunion de coordination sécurité.

### 7.2.1. Présence d'une société privée de secours ?

Oui  Non

Coordonnées

Dénomination :

Adresse : Rue + numéro :

Code postal :

Localité :

Adresse mail :

Téléphone fixe :

GSM (OBLIGATOIRE):

Fax :

Numéro d'agrément :

### 7.2.2. Moyens humains présents

Une liste nominative (nom, prénom) du personnel médical est à transmettre (OBLIGATOIRE)

Secouriste-ambulancier badgé 112

Combien ?

Infirmier

Combien ?

Infirmier SISU

Combien ?

Ambulancier

Combien ?

Médecin

Combien ?

Autre (indiquez quelle fonction & combien ?) :

...

Combien ?

...

Combien ?

...

Combien ?

### 7.2.3. Dispositif médical préventif

Dénomination du dispositif médical préventif mis en œuvre (**OBLIGATOIRE**)

La liste du matériel contenu est à fournir (**OBLIGATOIRE**)

### 7.3. Comment les personnes ayant une mission de secours ou de sécurité liées à l'organisation vont-elles communiquer pendant l'évènement ?

- Par système VHF (talkie-walkie)  RIEN de prévu
- Par téléphone fixe ->
- Utilisation de données mobiles (3G, 4G, etc.)
- Par GSM (**Si oui, inclure une annexe au dossier** reprenant nom et numéro de toutes les personnes concernées)

## 8. ASSURANCES

### 8.1. Exploitant habituel du site

Type de contrat (risques couverts) :

Compagnie d'assurance :

N° de la police d'assurance :

### 8.2. Organisateur de l'évènement

Type de contrat (risques couverts) :

Compagnie d'assurance :

N° de la police d'assurance :

## 9. SIGNATURES

Nom et prénom du rédacteur :

Date :

Signature :



## 10. CHECKLIST DES ANNEXES

Les annexes doivent être fournies en même temps que ce dossier de sécurité.

	Cocher si l'annexe...	
	...est jointe au présent dossier	...sera fournie 15 jours avant l'évènement
<input type="checkbox"/> Programme complet (de la construction au rangement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Procédures d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan Interne d'Urgence *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Consignes de sécurité (OBLIGATOIRE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Règlement(s) d'ordre intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documents « Feux d'artifices » : artificier, autorisation, description, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un exemple de badge d'identification des organisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan de situation détaillé du site en crash map * (OBLIGATOIRE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Itinéraire de l'évènement et cartographie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan de mobilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan de construction des tribunes, podium, tours, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan d'évacuation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan du camping	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plan du parking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autre :