



FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÈNEMENT (ANNEXE 1)

0. INTRODUCTION

Cette « fiche de renseignement d'un évènement » est un document multidisciplinaire qui reprend l'essentiel des informations nécessaires au service d'incendie, aux services médicaux, aux services de police et aux services communaux.

Le dossier complet et définitif doit être déposé au **minimum 1 mois avant le début de la manifestation pour les événements qui accueilleront moins de 500 personnes et au minimum 2 mois avant pour les événements qui accueilleront plus de 500 personnes** à :

Administration communale de Rebecq
Service Administration générale
Rue Docteur Colson, 1 – 1430 Rebecq
Contact : 067/287 807 ou info@rebecq.be

Les plans et l'entièreté des annexes nécessaires au traitement de la demande sont à fournir en même temps que le présent formulaire. Seules les demandes complètes et définitives seront analysées et traitées par l'Administration communale.

Seules les festivités accessibles au public nécessitent une déclaration au Bourgmestre ou l'autorisation de celui-ci dans certains cas. Ce formulaire ne convient pas pour les fêtes privées tels que les mariages, communions, baptêmes, etc.

Tout évènement, manifestation ou rassemblement en plein air (en ce compris les cortèges) organisé sur l'espace public ou sur une propriété privée mais accessible au public est soumis à autorisation préalable du Bourgmestre.

Tout évènement, manifestation ou rassemblement accessible au public (en ce compris les concerts, bals, soirées dansantes, repas et autres) organisé dans un lieu couvert et clos (en ce compris sous tente et chapiteau) est soumis à déclaration préalable au Bourgmestre.

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 « NA » pour les champs qui sont sans application. Par ailleurs, si vous êtes en possession d'autres informations utiles, n'hésitez pas à les mentionner.

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Calendrier	Jour	Date		Jour	Date	H début	H fin	Remarque
Montage		/ /	→		/ /	h	h	
Entraînement/répétition(s)		/ /	→		/ /	h	h	
		/ /			/ /	h	h	
Nom de l'évènement								
Jour(s), date(s) et heure(s)								
Lieu (nom commun du site)	☐ voie publique	☐ lieu privé	☐ parc communal	☐ parc régional (IBGE)				
Adresse et/ou itinéraire								
Publicité de l'évènement	☐ télé	☐ radio	☐ affichage	☐ Internet	☐ autre :			
Essais son-lumière								
Exercice évacuation ?		/ /				h	h	
Accès du public sur le site		/ /				h	h	
Service Propreté		/ /	→		/ /	h	h	
Démontage		/ /	→		/ /	h	h	

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées :

Nom / association / institution / etc.:			
Rue :		Numéro et bte	
Commune :		Code postal :	
Statut :	☐ asbl ☐ sprl ☐ sa ☐ autre :		
Personne de contact :			
Tél / GSM / Fax :			
E-mail :			
Assurance RC :			

B. Données de facturation

Nom / association / institution / etc.:			
Rue :		Numéro et bte	
Commune :		Code postal :	
Statut :	☐ asbl ☐ sprl ☐ sa ☐ autre :		

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

Activité foraine	☐ non ☐ oui ➡
Si une activité foraine est présente lors de la festivité (alimentaire, attraction, boissons, animaux), merci de nous fournir les documents suivants : - Titre d'identité du demandeur ; - Preuve que l'exploitant de l'attraction ou de l'établissement de gastronomie foraine est dûment couvert par des polices d'assurance en responsabilité civile et contre les risques d'incendie ; - Rapport de contrôle effectué par un organisme de contrôle agréé ; - Preuve que l'attraction foraine exploitée au moyen d'animaux satisfait aux prescriptions réglementaires en la matière ; - Preuve que l'établissement de gastronomie foraine et les personnes qui y sont occupées satisfont aux conditions réglementaires en matière de santé publique (attestation émanant du Ministère de la Santé publique – Service des denrées alimentaires).	

C. Activités particulières

Feu d'artifice

☐ non☐ oui ↗

Coordonnées de l'artificier : (Nom de la firme + Adresse)

Responsable du tir (nom + tél) :

Localisation précise du/des pas de tir :

Mise en place :

/ /

h à h

Tir :

/ /

h à h

Démontage :

/ /

h à h

Dossier technique (à joindre en annexe) et reprenant :

- nombre, type et calibre des différentes pièces d'artifice
- hauteur maximale
- portée des retombées
- plan de disposition de tir
- zonage de sécurité sur plans (1/500e) (pour le public, pour le pas de tir, pour les retombées)
- analyse de risques sur les conséquences possibles des retombées en fonction du tissu urbain et des conditions atmosphériques (vent)
- copie du contrat d'assurance RC

Autre effets pyrotechniques

☐ oui ↗☐ effets pyrotechniques type indoor/outdoor ☐ flammes nues ☐ fumée☐ autres :

Catering / Restauration

☐ oui ↗

Type de plats

☐ plats froids☐ plats chauds livrés sur site☐ plats chauds cuisinés sur site☐ catering pour les membres de ou les participants à l'organisation☐ véhicules ambulants ou conteneurs avec ☐ cuisson et/ou ☐ boissons☐ barbecue → ☐ à combustible solide ☐ à combustible gazeux ☐ à combustible électrique

Retransmission télévisée

☐ oui ↗

Rues occupées

Arrivée (dates)

h à h

Retransmission (dates)

h à h

Départ (dates)

h à h

Action(s) promotionnelle(s) :

☐ oui ↗☐ merchandising ☐ distribution de produits ☐ stands ☐ véhicule publicitaire ☐ autre :☐ placement de banderole(s) en hauteur au-dessus de la voie publique ↗

Lieu :

Lâcher de lanternes célestes :	☐ non ☐ oui ↗
Responsable du lâcher (Nom + numéro de tel) :	
Nombre de lanternes :	
Location du lâcher :	
Moyen de lutte contre l'incendie :	

D. Spectateurs :		
Nombre de spectateurs attendus :	dont maximum présents en même temps :	
Un nombre maximum de spectateurs est-il fixé ?	☐ non ☐ oui → nombre maximum:	
Type du public attendu :	☐ assis, statique ☐ debout, calme	☐ debout dynamique ☐ mélange
Catégorie d'âge du public :	☐ mixte/familial ☐ majorité enfants	☐ majorité jeunes ☐ adultes ☐ majorité seniors
Y a-t-il des risques connus ou attendus avec ce public ?	☐ exclue ☐ possible	☐ probable ☐ certaine
	Lesquels :	
Densité du public :	☐ faible (public clairsemé) ☐ moyenne (public rapproché)	☐ forte (progression difficile) ☐ très forte (progression très difficile)
Personnalités ?	☐ oui ☐ non	
Présence de fans inconditionnels ?	☐ oui ☐ non	
Personnes à mobilité réduite (PMR) ?	☐ oui ☐ non	
Nombre de personnes des services auxiliaires (barmen, hôteses, techniciens, traiteur, ...) :		

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

F. Facteur de risques particuliers			
Vente d'alcool ⁴ :	☐ Oui ➤	☐ Non	de boissons énergisantes : ☐ oui ☐ non
☐ Boissons fermentées (bière, vin, etc.)		☐ Boissons spiritueuses (rhum, gin, cognac, pékèt, cocktail, etc.)	
Conditionnement :	☐ bouteille	☐ cannette	☐ verre / ☐ en verre ☐ en plastique
Autres risques connus ou estimés :			

4. RENSEIGNEMENTS SUR LA CONFIGURATION DES LIEUX

A. Superficie (pour les aspects statiques) :			
Emprise totale de l'évènement :	m ²	Surface nette accessible au public	m ²
Nombre de sorties de secours :		Largeur des sorties de secours	m
Site clôturé ?	☐ oui ☐ non	Si oui, par:	
Couloir de sécurité ?	☐ non ☐ 2m (passage de personne)	☐ 4m (passage de véhicule)	

B. Distance (pour les aspects itinérants) :	
Longueur du (des) parcours :	
Itinéraire du parcours proposé (<i>nom de rues + plan du parcours à joindre</i>) :	
Point de rassemblement (départ) :	
Points (d'arrêt) intermédiaires :	
Point de dislocation (arrivée) :	

C. Intervention sur l'espace public :			
Fermeture(s) de rue(s)	☐ non ☐ oui ➤		
Lesquelles :	De h à h	Occupation par : ☐ personnes ☐ infrastructure	
	De h à h	Occupation par : ☐ personnes ☐ infrastructure	
	De h à h	Occupation par : ☐ personnes ☐ infrastructure	
	De h à h	Occupation par : ☐ personnes ☐ infrastructure	
Une déviation du trafic est-elle nécessaire		☐ non ☐ oui → en ce compris les transports en commun ? ☐ oui	

D. Installations temporaires :			
☐ tentes	Nombre :	Dimensions :	< 15 m ²
☐ chalets	Nombre :	Dimensions :	< 15 m ²
☐ échoppes	Nombre :	Dimensions :	< 15 m ²
☐ stands	Nombre :	Dimensions :	< 15 m ²
☐ chapiteau(x) (= de plus de 15 m ²)	Nombre :	Dimensions :	m ²
☐ podium(s) – scène ouverte	Nombre :	Dimensions :	m ²
☐ podium(s) – scène couverte	Nombre :	Dimensions :	m ²
☐ tribune(s) / gradin(s)	Nombre :	Dimensions :	m ²
☐ dont places debout	Nombre :	joindre un plan de montage avec les escaliers	
☐ dont places assises	Nombre :	joindre un plan de montage avec les escaliers	
☐ écran(s) géant(s)	Nombre :		
☐ attractions foraines	Nombre :		
☐ barrières Nadar	☐ barrières Heras	☐ crash barriers	
☐ arche(s) gonflable(s)	☐ passerelle(s)	☐ portique(s) Hauteur :	m

E. Installations techniques :			
☐ utilisation de bornes électriques :	☐ oui ☐ non		
☐ groupe(s) électrogène(s)	Nombre :	☐ essence ☐ diesel	
☐ chauffage	Type :	Nombre :	
☐ réserve de combustible	Nombre :	Type de stockage :	

☐ raccordement(s) au réseau de distribution électrique	
☐ sono /régie	
☐ régie et tours avec projecteurs / enceintes acoustiques	
☐ effets lumière / guirlandes	Hauteur minimum :
m	
☐ système d'éclairage ☐ au sol ☐ suspendu	Hauteur minimum : m
☐ autres :	

F. Propreté, sanitaires et eau:

☐ propreté : ☐ poubelles (nombre) ☐ containers (nombre) ☐ tri sélectif ☐ autre :
☐ sanitaires : ☐ chimique (nombre) ☐ sèches (nombre) ☐ pour PMR ☐ autre :
☐ alimentation en eau : ☐ utilisation col de cygne /bouche d'incendie ☐ utilisation borne d'incendie ☐ distribution d'eau gratuite

G. Eclairage public :

☐ coupure de l'éclairage public : le (jour) / / (date) de h à h
☐ présence d'un éclairage de secours : ☐ oui ☐ non

H. Fléchage et signalisation provisoire :

Nombre :
Dimensions (max 50X20 cm) :
Période de placement : Du / / au / /
Lieu de départ :
Lieu d'arrivée :
Tout affichage réalisé en dehors des zones prévues par l'Autorité communale sera enlevé aux frais, risques et périls du contrevenant (amende administrative + frais de main d'œuvre pour l'enlèvement par le service travaux)

5. TRANSPORTS ET MOBILITÉ

A. Mobilité du public et/ou des participants

Déplacement :	☐ individuel ☐ en groupe ☐ organisé
Transports en commun	privés : ☐ autocars ☐ navettes combien : publics : ☐ train ☐ bus ☐ métro ☐ autre :
Formule :	☐ tarif préférentiel ☐ ticket combiné ☐ néant

B. Parking

Parking pour	Capacité	Endroit
☐ organisation / production		☐ terrain(s) privé(s) ☐
☐ public (☐ parking payant pour le public)		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
☐ invités / VIP		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
☐ presse		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
☐ services publics de sécurité		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
☐ personnes à mobilité réduite (PMR)		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐
		domaine public ☐ terrain(s) privé(s) ☐

C. Accessibilité au site

Public :		Dispositif de contrôle d'accès	
PMR :		Dispositif de contrôle d'accès	
Invités / VIP:		Dispositif de contrôle d'accès	
Artistes :			

Accès pour les véhicules de l'organisation :	
Accès pour les fournisseurs :	
Accès pour les services publics de sécurité :	

D. Mesures de Police souhaitées par l'organisateur	
☐ Interdictions de stationnement	Préciser :
☐ Voie(s) à sens unique	Préciser :
☐ Interdiction(s) de circulation	Préciser :
☐ Encadrement du cortège	Préciser :
☐ Encadrement du public	Préciser :
☐ Autres	Préciser :

6. SÉCURITÉ ET GESTION DE LA FOULE

A. Coordination générale	
Coordination interne (local organisateur) :	☐ oui ☐ non
Localisation (adresse/étage/bâtiment)	Opérationnel de h à h
Coordination externe (services de secours) :	☐ oui ☐ non
Localisation (adresse/étage/bâtiment)	Opérationnel de h à h

B. Encadrement prévu (activités de sécurité privée et particulière)				
Protection des biens :		☐ service interne ☐ service externe		
Nombre :		Horaire :	de h à h	N° d'autorisation
Contrôle des accès :		☐ service interne ☐ service externe		
Nombre :		Horaire :	de h à h	N° d'autorisation
Gestion circulation :		☐ service interne ☐ service externe		
Nombre :		Horaire :	de h à h	N° d'autorisation

C. Encadrement prévu et directives	
Règlement d'ordre intérieur établi :	☐ non ☐ oui <i>Si oui, à joindre en annexe</i>
Consignes écrites de sécurité distribuées :	☐ non ☐ oui
Plan d'évacuation établi :	☐ non ☐ oui <i>Si oui, à joindre en annexe</i>
Exercice d'évacuation préalable prévu :	☐ non ☐ oui Si oui, quand :

D. Signalétique prévue	
aux abords : pour les véhicules pour le public/ participants pour les artistes point(s) info	
sur le site : voies d'évacuation sanitaires poste(s) de secours moyens d'extinctions	

E. Dispositions en cas de :	
Arrivée précoce du public :	☐ non ☐ oui si oui, spécifier
Arrivée massive subite :	☐ non ☐ oui si oui, spécifier
Saturation / surcapacité :	☐ non ☐ oui si oui, spécifier

F. Inventaire des risques	
Un inventaire des risques a-t-il été établi ? (= liste)	☐ non ☐ oui ↗
Une analyse des risques a-t-elle été établie ? (= mesure)	☐ non ☐ oui ↗
Par qui ?	

G. Moyens de première intervention prévus (de type incendie)			
Nombre	Type d'extincteurs	Capacité	Emplacement
	Eau pulvérisée	☐ 6 l / ☐ 9 l	
	Eau de type AB	☐ 6 l / ☐ 9 l	
	Poudre AB/BC/ABC	☐ 6 kg / ☐ 9 kg / ☐ 12 kg	
	CO ₂	☐ 5 kg	
Seaux remplis d'eau :		Seaux remplis de sable sec :	Couverture anti-feu :

7. PREMIERS SOINS

Service de premiers soins prévu ?		☐ oui ↗ ☐ non → pourquoi pas ?	
Si externe, nom de l'organisme		☐ Interne ☐ Externe ↗	
Personne de contact :		Tél. :	GSM :
Personnel engagé:	☐	(nombre) secouriste (d'entreprise)	
	☐	(nombre) infirmier/ière	
	☐	(nombre) médecin généraliste	
	☐	(nombre) médecin urgentiste	
	☐	(nombre) médecin spécialisé en :	
Organisation des moyens :	☐	(nombre) poste(s) de secours / infirmerie / local de premiers soins	
	☐ dont	(nombre) avec un médecin	
	☐	(nombre) équipe(s) de secouristes avec brancard	
	☐	(nombre) ambulances	

8. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers	
--------	--

9. RÉCAPITULATIF DES PERSONNES DE CONTACT

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

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES À JOINDRE

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

L'organisateur,

- Déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies ;
- S'engage à respecter le Règlement général de Police ;
- S'engage à souscrire une assurance « Responsabilité civile » pour couvrir l'événement ;
- S'engage à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement de l'événement ;

- S'engage à solliciter les autorisations complémentaires nécessaires. La commune de Rebecq décline toute responsabilité quant aux autorisations éventuelles qui doivent être sollicitées auprès du S.P.W., des voies aériennes et navigables, de la plateforme Unisono et quant aux normes édictées par l'AFSCA ;

- Reconnaît avoir pris connaissance du document édité par la Zone de Secours du Brabant wallon intitulé *Memento de l'organisateur, Manifestation publique, Événements de petite ampleur, Prévention incendie* et s'engage à le respecter. Ce document est disponible sur le site internet de la Zone de Secours à l'adresse suivante <http://zsbw.be>

Fait à _____, le / /

Nom, prénom et signature du déclarant

11. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voies aériennes

Pour un projet d'activité aérienne (lâcher de ballons, saut en parachute, feu d'artifice, drone etc.), l'organisateur doit prendre contact avec le SPF Mobilité et Transports, Direction générale du Transport aérien, afin d'obtenir l'autorisation adéquate.

Voies navigables

Pour un projet d'activité sur l'eau ou sur le halage (sports nautiques, festivités sur péniche, etc.), l'organisateur doit prendre contact avec le SPW, Direction des Voies Hydrauliques, afin d'obtenir l'autorisation adéquate.

Infos : www.wallonie.be

SABAM

Dans l'hypothèse où le travail des compositeurs et des auteurs de chansons est diffusé en public, la SABAM perçoit des droits de « création ». On peut également les appeler les « droits d'auteur ». Les tarifs varient en fonction du type d'événements, de la superficie concernée, de la vente de boissons, du paiement éventuel d'un prix d'entrée, etc.

Infos : Rue d'Arlon 75-77 à 1040 Bruxelles

Tel : 02/286.82.11

contact@sabam.be – www.sabam.be

Rémunération équitable

Chaque fois que de la musique enregistrée est diffusée dans un lieu accessible au public, une rémunération équitable est due. Les artistes-interprètes et les producteurs, ne pouvant pas empêcher la diffusion publique de leur répertoire, perçoivent une rémunération que les utilisateurs sont obligés de payer. Elle est dite équitable parce qu'elle est le résultat de longues négociations. Utiliser les formulaires pour la première déclaration ou pour l'activité temporaire. Il y a également un site web permettant de calculer la rémunération et de faire la déclaration.

Infos : www.jutilisedelamusique.be

AFSCA

L'Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire, l'AFSCA, a pour mission de veiller à la sécurité de la chaîne alimentaire et à la qualité de nos aliments, afin de protéger la santé des êtres humains, des animaux et des plantes.

Infos : Centre administratif Botanique Food Safety Center

Boulevard du Jardin Botanique 55

1000 Bruxelles

info@afsca.be – www.afsca.be

Zone de Secours du Brabant wallon

La Zone de Secours du Brabant wallon a pour mission de veiller à la sécurité lors d'événement public.

Infos : Parc des Collines – Bâtiment Archimède

Place du Brabant wallon, 1

1300 Wavre

<http://zsbw.be>

12. DÉCISION (CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION COMMUNALE)

Avis du PLANU – L'événement nécessite l'organisation d'une réunion de sécurité

☐ oui ☐ non

.....

.....

.....

.....

.....

Avis des services de Police

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis de la Zone de Secours du Brabant wallon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avis de Monsieur le Bourgmestre

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Prêt de matériel

Le matériel sera octroyé conformément au Règlement de prêt de matériel (**bénéficiaires : services communaux et para communaux, écoles, associations rebecquoises reconnues**) disponible sur le site web www.rebecq.be et sous réserve de disponibilité.

6.1 Matériel de sécurité souhaité	Quantité Max. à partager	Souhaité	Disponible
Barrières Nadar 	120		

6.2 Matériel divers souhaité	Quantité Max. à partager	Souhaité	Disponible
Tonnelles pliantes 6x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i> 	10		
Tonnelles pliante 3x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i> 	4		
Chaises (plastique type "coquille") 	80		
Chaises métalliques (usage en intérieur)			



150

Tables tréteaux et bancs (en bois)
L. : 220 soit 4 à 5 pers



30/60

Tables tréteaux et bancs (matière synthétique)
L. table : 240 soit 5 pers
L. banc : 180 soit 3 pers



8/16

Accès électricité/eau

Accès au coffret électrique fixe sis

☐ **Grand-Place Rebecq (en haut)**



☐ **Grand-Place Rebecq (en bas)**



☐ **Rue du Pont / Ballodrome**



☐ **Rue du Pont, 80**



☐ **Grand-Place de Quenast**



☐ **Grand-Place de Quenast (Fair Play)**

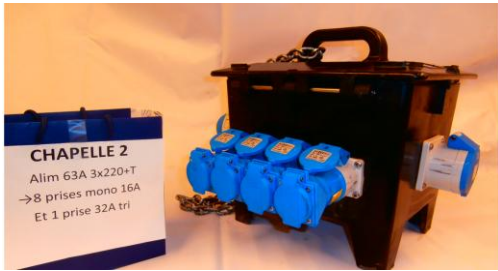
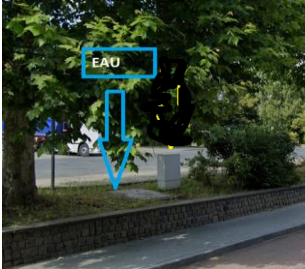


OUI - NON

Période souhaitée :

Chapelle électrique

Quantité :

 CHAPELLE 2 Alim 63A 3x220+T → 8 prises mono 16A Et 1 prise 32A tri	OUI - NON	Période souhaitée :
Borne foraine (raccordement électrique provisoire, installation par Ores) <i>A solliciter au minimum 1 mois avant l'évènement.</i> <i>La facturation d'un raccordement temporaire est établie sur base d'une prestation technique de mise à disposition d'une armoire ET d'un forfait de consommation correspondant à 7 jours d'utilisation de la puissance électrique. Elle prend en compte le nombre de prises mises à disposition, la puissance de celles-ci et le nombre de semaines pendant lesquelles le raccordement sera utilisé</i> (1 borne = 1 prise) Infos : https://www.ores.be/raccordement-forain	OUI – NON	1/ Durée de mise à disposition Du au 2/ Calibre de la prise en ampérage (KVA) 3/ Type d'alimentation
Col de cygne ☐ Grand Place Rebecq  ☐ Grand Place Rebecq  ☐ Ballodrome/ancienne gare  ☐ Autre (uniquement sur les bouches de sol*)	OUI – NON	(*) Précisez

Coordonnées de la personne de contact pour retirer ou réceptionner le matériel.

Je sollicite la location de la salle

☐ de Wisbecq (120 personnes)	☐ de l'Ancienne gare (100 personnes)
☐ de Quenast (200 personnes)	☐ de l'Espace du Petit Moulin (60 personnes)

Date(s) de la manifestation :

Demande de gratuité annuelle ☐ oui ☐ non

Parution de la manifestation (si ouverte au public) sur le site Internet de la Commune.

☐ oui ☐ non

Si oui, veuillez décrire brièvement la manifestation (heures, personne de contact, etc)

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

Une fois votre demande acceptée, et préalablement à la réception des clés de la salle, une garantie devra être déposée en liquide au service Accueil de l'Administration communale.

Plus d'infos : www.rebecq.be

15 Affichage de votre évènement

Avant d'introduire votre demande, veuillez consulter le règlement communal en matière d'affichage consultable sur le site web www.rebecq.be.

Les demandes d'apposition de bâches et/ou d'affiches ne pourront être introduites que pour des activités :

- organisées par des acteurs locaux et
- de type événementiel et ouvert au tout-public et
- à caractère non-commercial et
- (pour les bâches uniquement) ayant lieu sur le territoire de la Commune

Je sollicite l'affichage de mon évènement ☐ oui ☐ non

Si oui, je placerai :

☐ des affiches

et/ou

☐ des bâches

Je joins un exemplaire (ou un modèle) de la bâche et/ou de l'affiche définitive, afin de permettre le contrôle par le Collège communal.