FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Contacts : Cellule Événements – Administration communale 54 rue de Pintamont 7800 Ath - 068/68 10 00 – events@ath.be

Votre demande doit être introduite auprès de la « Cellule Événements », en version papier ou par mail à l'adresse : events@ath.be . Veuillez mentionner le nom de l'événement, le lieu et la date dans le sujet du mail.

Délais à respecter : ce formulaire est à renvoyer au plus tard 40 jours pour les manifestations publiques ou 120 jours pour les manifestations de grande ampleur.

Ce formulaire est divisé en deux parties : **Partie 1** : **la fiche de renseignement d'un événement** reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police. **Partie 2** : **le formulaire de demandes d'aides logistiques à la Ville d'Ath** est à compléter si vous souhaitez solliciter un soutien logistique pour votre événement.

Si la Ville d'Ath l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police,…). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
Lieu *(nom commun du site - Adresse et/ou itinéraire)*	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage *(dates et heures)*	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage *(dates et heures)*	Date(s) :	H. début :	H. fin :

Si le lieu est un espace public géré par une autre instance que la commune (privé, institution…), un accord préalable du gestionnaire est indispensable (à joindre). Toute installation sur l'espace public pour une durée de plus de 3 mois et/ou sur un site classé, plus de 7 jours (ou sur sol meuble), doit faire l'objet d'une demande de permis d'urbanisme, soumise par vous-même à l'Administration de l'Aménagement du Territoire et du Logement (A.A.T.L.-C.C.N.: Rue du Progrès, 80/1 - 1035 Bxl).

Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, but…

Accès à l'événement	☐ Accessible à tous ☐ Gratuit ☐ Sur invitation ☐ Payant (montant de € à €)	
Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois :	public présent :
Date(s) et lieu(x) du dernier événement :		
Publicité prévue pour l'événement	☐ TV ☐ Radio ☐ Affichage ☐ Internet ☐ autre :	

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées

Association / Institution/etc	NOM :		Statut : ☐ asbl ☐ sprl ☐ sa ☐ autre :	
	Adresse :			N° TVA :
Responsable légal	☐Mme ☐ M	NOM et Prénom :		
	Date de naissance :	Fonction (titre…) :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Personne de contact	☐ idem ci-dessus ☐Mme☐M	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Responsable sur site[1]	☐ idem ci-dessus ☐Mme☐M	NOM et Prénom :		
	E-mail :	Tél. :	Fax :	GSM :
Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »[2]				

[1]Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables. Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.
[2]Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)

B. Données de facturation : ☐ idem ci-dessus

Association/institution/etc.		Statut : ☐ asbl ☐ sprl ☐ sa ☐ autre :
Adresse de facturation		N° de TVA :

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? *(vous pouvez cocher plusieurs cases)*

☐ Animation sonore, concert(s)[1] *Programmation à joindre*	Précisez la/les famille(s) musicale(s) *(fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop…) :* Noms des artistes *(groupe, musiciens, chanteur…) :*
☐ Spectacle(s) *Programmation à joindre*	Précisez la nature du/des spectacle(s) *(Théâtre, arts du cirque…)* : Noms des artistes *(groupe, compagnie…)* :
☐ Cortège(s)	Précisez le type de cortège *(Parade, commémoration…)* :
☐ Fêtes	Précisez la nature de la fête *(de quartier/voisins, folklorique, pour enfants…)* :
☐ Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives *(course, cyclisme, football, randonnée…)* :
☐ Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités *(installations artistiques, exposition…)* :
☐ Brocante, braderie, marché, foire	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus :
☐ Vente sur l'espace public	Qu'est-il prévu ? : ☐ commerçants ambulants → *A joindre : Liste des commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie…* ☐ Exploitation HORECA par l'organisation *(bar, buvette…)* → avec ?: ☐ débit de boissons ☐ restauration ☐ Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez la nature des activités, le nombre de stands et les types de produits vendus :
☐ Action(s) de sensibilisation	Précisez le type d'action(s) (stand, distribution d'imprimés, collecte…) : L'action est-elle ☐ statique ou ☐ mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
☐ Action(s) promotionnelle(s)	Précisez le type d'action(s) (marque(s), distribution, stand, véhicule publicitaire…) : L'action est-elle ☐ statique ou ☐ mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
☐ Tournage, Retransmission TV	Précisez la nature, le déroulement et le matériel prévu (infrastructures particulières…) :
☐ Lâcher de ballons[2] (Ballonnets)	Précisez le nombre de ballons prévus, l'endroit précis et le déroulement :
☐ Feu d'artifice[3] ☐ Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (catégorie de feu d'artifice, effets indoor/outdoor, fumée, flammes nues…) :
☐ Autre(s)	Précisez :

[1]*Les prescriptions en matière de lutte contre le bruit (limite de 90dB(A)) et les conditions de la SABAM (droits d'auteurs) doivent être respectées. Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la commune).*

[2]*Pour un lâcher de plus de 1000 ballons, l'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (Infos : Rue du Progrès 80/ bte 5 - 1030 Bruxelles - +32 (0)2 277 43 11 - civilair@mobilit.fgov.be)*

[3] *Pour tout feu d'artifice : La commune doit demander l'avis et le contrôle des pompiers. Vous devez joindre un dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (qualifications…), responsable du stockage. Date, heure, durée et lieu du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage ou lieu de provenance (avec quantité). Liste des types d' artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), nombre, diamètre des mortiers, portée ; quantité de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, point de rdv pompiers, accès au site, bouches/bornes d'incendie, emplacement du stockage, indication des bâtiments à risque dans un rayon de 200m / Dispositions prises sur base d'une analyse de risques (pour le public et pour le voisinage)*

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails…) - ☐ Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques…)

4. Public et participants à l'événement

A. Participants aux activités : *les personnes qui participent activement à l'évènement ; des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.*

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	☐ Nombre maximum fixé :	☐ système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	☐ mixte/familial	Majorité : ☐ enfants ☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors
Description des participants	Précisez chaque type de participant, le nombre par type, s'ils sont professionnels ou amateurs (entraînés/non entraînés)	

B. Spectateurs / Public / Visiteurs : *les personnes qui viennent voir ou encourager les participants : supporters, visiteurs d'une exposition ou d'un marché, fans d'un artiste, spectateurs (assis ou debout) en bordure de l'activité, etc.*

Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'événement :	dont maximum présents en même temps :
	☐ Nombre maximum fixé (limite) :	☐ système de comptage :
Catégorie d'âge du public	☐ mixte/familial	Majorité : ☐ enfants ☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors
Type du public attendu	☐ assis, statique ☐ debout, calme ☐ débout dynamique ☐ mélange	
Densité	☐ faible (public clairsemé) ☐ moyenne (public rapproché) ☐ forte (progression difficile) ☐ très forte (progression très difficile)	

5. Description des aspects pratiques

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'événement → Plan de situation à joindre*

Site de l'événement : Emprise totale de l'événement: *X* m | Surface libre accessible au public : *X* m

Si vous avez prévus de rassembler le public dans une enceinte → ☐ Site clôturé par quoi ? (barrières…):

Il y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé …) → Déambulation: ☐ sur le trottoir ☐ sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : ☐ animation sonore ☐ véhicules motorisés ☐ cotillons ☐ animaux ☐ autres :

Précisez (type, nbre…) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, noms des rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

**Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'événement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours…)*

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'événement afin de garantir la propreté ?

Description des dispositifs de propreté prévus		Prestataire de service
☐ poubelles - nombre : ☐ containers - nombre : ☐ tri sélectif – quoi ? :	☐ Personnel préposé (organisation) - nombre : ☐ Passage de balayeuses – nombre, quand ? : ☐ Autre(s) dispositifs/ précisions :	☐ Organisation ☐ Services communaux ☐ Bruxelles Propreté
Nettoyage du site	Date(s) et horaire :	☐ Autre(s) :

Vous devez veiller à maintenir la propreté du site et de ses abords immédiats durant la durée de l'événement et à la fin de celui-ci.

C. Sanitaires : avez-vous prévu des toilettes ? ☐ Non (ne complétez pas cette rubrique) ☐ Oui ▽ (complétez ci-dessous)

Description des toilettes prévues		Prestataire de service
☐ chimiques - nombre : ☐ urinoir(s) - nombre : ☐ sèches - nombre :	☐ accord(s) avec commerce(s) environnant(s) : ☐ container(s) WC - nombre : ☐ pour PMR - nombre : ☐ Autre(s) :	

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Environnement : Avez-vous prévu d'intégrer des aspects écologiques à l'événement ? ☐ Non ☐ Oui ▽ (complétez ci-dessous)

☐ Gestion et traitement des déchets :	☐ Utilisation de vaisselle réutilisable :
☐ Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	☐ Autre(s) :

E. Infrastructures : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez)

Attention ceci n'est pas la réservation du matériel mais une informations des moyens mis en place.

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids…)	Fournisseur
☐ Barrières ☐ Nadar (☐ Heras ☐ Crash)		But :	
☐ Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m²)			
☐ Chapiteau(x) Tonnelles (> 200 m²)			
☐ Podium(s) ☐ scène ouverte ☐ scène couverte ☐praticables			
☐ Tribune(s) / gradin(s) *joindre un plan de montage avec les escaliers*		Nombre de places debout et assises ? :	
☐ Structures métalliques (Échafaudages…)			
☐ Plateforme ☐ rampe d'accès			
☐ Containers (cabines de chantier…)			
☐ Véhicule(s) de Commerce(s) ambulant(s)		☐ avec cuisson : gaz ? /	
☐ Véhicules spéciaux (grue, camion…)			
☐ Manège(s) forain(s)			
☐ Écran(s) géant(s)			
☐ Matériel gonflable ☐Château(x) ☐ Arche(s)			
☐ Portique(s) ☐ Passerelle(s)			
☐ Drapeaux, hampes ☐ Parasols		Hauteur minimum : m	
☐ Autre(s) :			

Installations techniques	Description (nombre, puissance…)	Fournisseur
☐ Électricité[1] ☐ bornes électriques (utilisation) ☐ ouverture compteur(s) ☐ coffrets ☐ câblage		☐ Commune ☐ SIBELGA ☐ Autre(s) :
☐ Groupe(s) électrogène(s)[2] ☐ essence ☐ diesel	Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
☐ Son & Lumières ☐sono ☐enceintes acoustiques ☐ micro ☐ système d'éclairage ☐ effets lumière	Précisez : ☐ régie ☐tours ☐ suspensions : H.min. = m	
☐ Alimentation en eau [3] ☐ col de cygne ☐ utilisation borne d'incendie	Précisez : ☐ distribution d'eau gratuite	☐ Vivaqua ☐ Autre(s) :
☐ Cuissons/chauffage ☐ Barbecue ☐ Brasero ☐ Chauffage	Précisez le nombre et le type (électricité, charbon, gaz) :	
☐ Autre(s) Précisez :		

Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à ce formulaire : plan à l'échelle (entre 1/50ème et 1/200ème), avec légende (reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat…)

Un passage libre de 4m doit être maintenu en permanence *pour le passage des véhicules de secours. Rien ne peut être placé sur les grilles, bouches d'aération, taques des réseaux des sociétés distributrices (eau, électricité, gaz). L'accès aux bouches/bornes d'incendie doit être garanti, dégagé et bien visible.*

Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

F. Éclairage public : Avez-vous prévu des interventions sur l'éclairage public ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez)

☐ Coupure de l'éclairage public → Date et horaire :	☐ Présence d'un éclairage de secours :
☐ Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres de couleurs, modifications…)→ Précisez :	

Pour la coupure de l'éclairage public, une demande doit être faite par vous-même auprès de Sibelga. Info : +32 (0)2 274 34 83 / epovadmin@sibelga.be

6. MOBILITÉ

A. Faut-il modifier la circulation des véhicules et/ou des piétons ? ☐Non ☐Oui ▽ (complétez ci-dessous)

Comment ? : ☐ En fermant la rue ☐ En réduisant la chaussée | Rue(s) occupée(s) par : ☐ personnes ☐ infrastructures

Pourquoi ? :

Le passage d'un véhicule de secours est-il toujours possible ? :

Lieu(x) (précisez les noms, les portions de rues et les côtés concernés)	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Si vous prévoyez une modification de la circulation, veuillez réaliser une proposition de plan de mobilité qui sera soumise à l'avis de la Police locale.
Suivant les mesures autorisées, vous devrez prévoir à votre charge l'installation d'une signalisation temporaire conforme au code de la route.

B. Faut-il dévier les transports en commun ? ☐Non (ne complétez pas) ☐Oui ▽ (complétez ci-dessous)

Lieu(x) précis où la déviation est à prévoir	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Pour toute déviation des transports en commun, vous devez obtenir les accords préalables des sociétés de transports en commun

C. Stationnement des véhicules : faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez)

Pourquoi ? (les mesures doivent être justifiées) :

Lieu(x) – Précisez : noms, portions de rues, côtés concernés / interdiction ou réservation ?	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

D. Qu'avez-vous prévu pour résoudre les éventuels problèmes de mobilité que votre événement pourrait engendrer ?

☐ Conseils de mobilité | Via : ☐Internet ☐ Affiches / Flyers ☐ Médias : ☐ Autre(s) :

☐ Itinéraires conseillés ☐ Transports en commun ☐ Parkings conseillés ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐ Parkings prévus | Pour qui ? : ☐ Public ☐ Invités / VIP / Presse ☐PMR ☐ Services publics de sécurité

Lieu(x) - Précisez : capacité / terrain privé ou domaine public ? / Gratuit ou payant ?	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

☐ Placement de range vélos aux abords de votre événement | → Précisez :

☐ Déplacements Organisés | ☐ Individuels ☐ En groupe : ☐ Autocars ☐ Navettes ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) | ☐ tarif préférentiel ☐ ticket combiné ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐ Rien ☐ Autre(s) : précisez

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Organisation

Précisez le nombre de personnes de votre organisation présentes sur place lors de l'événement :	pers.
Si vous en avez prévu, précisez le nombre de sous-traitants (hôtesses, techniciens, traiteur, …) :	pers.

Avez-vous prévu un local de coordination générale sur le site lors de l'événement ? *(à indiquer sur le plan d'implantation)*
→ Si oui, précisez sa localisation et l'horaire d'exploitation :

B. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez ci-dessous)

Nom de la société de gardiennage :		N° d'autorisation
Personne de contact :	Mail + GSM :	
Nombre d'agents :	Nombre de stewards :	Horaire :
Description des tâches :		☐ signe de reconnaissance :

La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.

C. Contrôle des accès : Avez-vous prévu un contrôle des accès au site de l'événement ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez ci-dessous)

Équipe(s) de contrôle des accès - nombre de personnes : Hommes Femmes	Horaire :
Description des tâches :	☐ signe de reconnaissance :

Décrivez les dispositifs d'accès pour les personnes (accueil, portes d'accès…): ☐Public ☐Participants ☐Invités/VIP/Presse ☐Autre(s)

Décrivez les dispositifs d'accès pour les véhicules (portes d'accès, …): ☐ Organisation/fournisseurs ☐ services de secours ☐Autre(s)

D. Quels dispositifs avez-vous prévu pour l'accueil et l'encadrement de Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ?

☐ Rien ☐ accueil particulier ☐ rampes d'accès ☐ équipe d'accompagnants ☐ signalétique PMR ☐ espace PMR ☐ plateforme

Précisez les dispositifs (nbre de pers., largeur des entrées, rampes…) :

E. Encadrement des activités, du public et/ou des participants : comment allez-vous encadrer les différentes activités ?

Personnel d'encadrement - nbre de pers.:	Horaire :
Description des tâches :	☐ signe de reconnaissance :

Briefing des équipes et participants : Quelles seront les directives d'encadrement? Précisez :
☐ Règlement d'ordre intérieur ☐ Consignes écrites de sécurité ☐ Plan d'évacuation établi ☐Exercice(s) préalables ☐ Autre(s) :

Allez-vous prévoir des dispositifs d'encadrement spéciaux ? Précisez :

☐ Pour vos Invités/VIP/Presse En cas de : ☐Arrivée précoce du public ☐Arrivée massive subite ☐Saturation/surcapacité

Vous devrez faire parvenir avant l'événement l'ensemble des directives d'encadrement prévues à la commune compétente

F. Communication : Allez-vous communiquer avec le public et/ou les participants ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez)

Équipe(s) d'information/ prévention - nbre de pers.:	Horaire :
Description des tâches :	☐ signe de reconnaissance :

Quels dispositifs avez-vous prévu ? : ☐Accueil(s) ☐Point(s) info ☐Enfants perdus ☐Objets perdus ☐Autre(s) :
Précisez le nombre et le but des dispositifs :

Signalétique (panneaux d'information) : Qu'allez-vous prévoir afin d'informer et d'orienter les personnes et/ou véhicules ?
☐ Signalétique d'information : ☐Sanitaires ☐plan du site ☐programme ☐règlement ☐Autre(s):
☐ Signalétique d'accessibilité : ☐panneaux routiers ☐fléchage (parkings, entrées, sorties…) ☐Autre(s):
☐ Signalétique de sécurité sur site : ☐poste(s) de secours ☐voies d'évacuation ☐moyens d'extinction ☐interdictions ☐Autre(s):
☐ Panneaux à messages variables (écrans LED) → Précisez (nombre, lieu(x), but…) :

G. Premiers soins : Avez-vous prévus des postes de secours ? ☐Non ☐Oui ▽(complétez ci-dessous)

Nom et coordonnées du service de secours :

Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :

Qu'est-il prévu *(à prévoir)* ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances…) Horaire :

Avez-vous prévus des couloirs de sécurité pour les services d'interventions ? : Nombre : + Largeur : m

Veuillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement

8. Sécurité / Prévention incendie

A. Analyse des risques : Il y a-t-il des risques lors de votre événement ? ☐ Non ☐ Oui ▽(complétez ci-dessous)

☐ Inventaire des risques préalablement établi (= liste)	→ Par qui ? :	*(à joindre en annexe)*
☐ Analyse des risques préalablement établie (= mesures)	→ Par qui ? :	*(à joindre en annexe)*
☐ Risques connus ou attendus avec le public	☐ exclus	☐ possibles ☐ certains → Lesquels :
☐ Présence de fans inconditionnels	→ Lesquels :	
☐ Personnalités attendues	→Lesquelles :	☐ encadrement prévu
☐ Présence d'animaux	→Lesquels :	
☐ Vente d'alcool ☐ Vente de boissons énergisantes	Conditionnement : ☐ bouteilles (☐ verre / ☐ plastique) ☐ <18° ☐ > 18° Distribution : ☐ Gobelets en plastique ☐ Verres ☐ Cannettes ☐ Autre :	
☐ Autres risques connus ou estimés	→Lesquels :	

B. Avez-vous prévus des moyens de première intervention (de type incendie) ☐ Non ☐ Oui ▽(complétez)

☐ Extincteurs	☐ 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
☐ Autres	☐ Couverture anti-feu ☐ Seaux remplis d'eau	☐ Seaux remplis de sable sec	☐ Autre :
Nombre et emplacements :			

9. Autres informations utiles à communiquer

Divers	

10. Check-list récapitulative des annexes jointes : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

☐ Plan de situation ☐ Plan d'implantation ☐ Itinéraire (+ liste des rues) ☐ Autorisations préalables (gestionnaire du site)

Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)

☐ Dossier de présentation ☐ Photos / Croquis	☐ Assurance RC (copie) ☐ Attestation d'assurance spécifique
☐ Programme artistique et des animations	☐ Liste des commerçants avec n° d'entreprise
☐ Planning du montage et du démontage	☐ Liste des attractions foraines
☐ Programme de nettoyage du site et des abords	☐ Contrats/conventions avec les concessionnaires
☐ Plans détaillés spécifiques (infrastructures, gradins et tribunes)	☐ Contrat d'enlèvement des déchets
☐ Plan de mobilité ☐ Signalétique	☐ Directives prévues ☐ Inventaire / analyse des risques
☐ Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques	☐ Liste des personnalités invitées
☐ Statuts de la société/organisation/asbl/etc.	☐ Spécimens (titres d'accès, accréditation…)
☐ Autres annexes jointes :	Total des annexes jointes :

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.

Attention : *En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais,* par voie électronique, *les services communaux avec lesquels vous avez été en contact* dans le cadre de la gestion de votre demande.

Je soussigné *(nom de l'organisateur, responsable légal)* :

☐ **demande à la Ville d'Ath de pouvoir organiser l'événement** *(nom et dates de l'événement)* :

☐ **certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.**

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.

Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Je déclare également avoir pris connaissance de l'Arrêté royal du 25/4/2004 (publication au M.B. 7/5/2004 entré en vigueur le 1/7/2004) portant réglementation de l'organisation des divertissements actifs ainsi que du Règlement général de police de la ville d'Ath.

Fait à	**Date :**

Signature : *(insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)*

PARTIE 2 : DEMANDES D'AIDES LOGISTIQUES À LA VILLE D'ATH POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Prêt(s) de **MATERIEL***	Nombre	Descriptif
☐ Podium(s) *		2x1 m
☐ Pieds*		☐ 40cm ☐ 60cm ☐ 80cm ☐ 100cm
☐ Escalier		☐ 1 m ☐ 80cm ☐ 60 cm ☐ 40 cm
☐ Garde Corps*		longeur2m
☐ Tonnelles *		☐ 3 x 3m ☐ 6 x3 m
☐ Tables*		8personnes
☐ Bancs*		4 personnes
☐ Chaises*		Plastic
☐ Chaises*		Bois
☐ Chaises*		Pliantes
☐ Barrières Nadar*		L = 2.0m / H = 0.8m
☐ Barrières Nadar*		L = 2.2m / H = 0.8m
☐ Barrières Nadar*		L = 2.5m / H = 0.8m
• Matériel mis à disposition uniquement pour les associations athoises		

[1]Pour toute demande d'occupation d'un espace public, la constitution d'une caution peut vous être demandée (montant variant selon le type d'évènement et le nbre d'infrastructures - de 250 € à 3000 € - caution restituée après l'évènement si aucun dégât n'est constaté). Une redevance pourra aussi être demandée selon le type d'activité. Faire du feu est interdit (sauf autorisation communale). Il est conseillé d'utiliser des gobelets réutilisables. Vous devez récolter les déchets dans des récipients appropriés et les évacuer via des sacs communaux. Les lieux doivent être remis en ordres propres, libres de détritus et non endommagés.

Demande relative à l'**AFFICHAGE** / Publicité
☐ Demande d'autorisation d'affichage
☐ je joins une liste des lieux d'affichage

Demande relative à l'organisation d'une tombola	
☐ Demande d'autorisation de tombola	
☐ entité ☐ hors entité	
Nombres de billets émis :	prix de Vente du billet
Valeur totale des lots (max 1/3 du total des ventes)	
Valeur du lot principal :	
☐ je joins une liste des lieux d'affichage	

En cas d'organisation d'une tombola hors entité une demande doit être introduite auprès de la Députation Permanente de la Province du Hainaut

Je soussigné *(nom de l'organisateur, responsable légal)* :

☐ reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à	**Date :**

Signature : *(insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)*

Contacts : Cellule Événements – Administration communale 54 rue de Pintamont 7800 Ath - 068/68 10 00 – events@ath.be