



ADMINISTRATION
COMMUNALE
DE TOURNAI

VILLE DE TOURNAI - DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE/FESTIVITÉ



Ce document doit être complété et signé par l'organisateur. Il doit être introduit au **plus tard 30 jours** avant le premier jour de l'événement auprès de la Bourgmestre de la Ville de Tournai à l'adresse mail suivante : guichet.unique@tournai.be.

En cas d'organisation d'un événement de **grande ampleur**, nous vous demandons de nous transmettre votre demande au moins **3 mois à l'avance**.

Pour **les courses cyclistes**, la demande d'autorisation ainsi que l'annexe 3 spécifique aux courses cyclistes doit être rentrée au **minimum 14 semaines** avant la date du déroulement de la course.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. **Nom de la manifestation** :

1.2. **Date(s)** :

1.3. **Adresse (lieu)** :

- Commune** : Tournai Warchin Chercq Ere Saint-Maur Froidmont Esplechin Willemeau
 Templeuve Orcq Froyennes Ramegnies-Chin Blandain Hertain Lamain Marquain
 Kain Mont-Saint-Aubert Mourcourt Rumillies
 Gaurain Vaulx Havinnes Béclers Melles Thimougies Barry Maulde Vezon Quartes

2. COORDONNEES

2.1. Organisateur

Personne physique et/ou organisateur (<i>Obligatoire</i>)	Personne morale
Nom :	Dénomination :
Prénom :	Forme juridique :
Adresse :	Représentant :
.....	Qualité du représentant :
Date de naissance :	Adresse du siège social :
N° TVA :
Téléphone / GSM :	BCE :
Adresse e-mail :	Téléphone / GSM :
	Adresse e-mail :

2.2. Coordonnées personne(s) de contact

Indiquer ici les coordonnées des **organisateurs** et des **personnes qui seront contactables** pendant toute la durée de la manifestation.

Fonction	Nom et prénom	Tel / GSM	E-mail
Responsable de la sécurité			
Responsable technique			
Autre :			

3. DESCRIPTION

3.1. Type de manifestation :

- Apéro/repas Cérémonie patriotique Cirque Compétition sportive Concert/spectacle
 Cortège Course cycliste Ducasse/Folklore Soirée dansante Fête de voisins Fête foraine
 Fête scolaire/d'établissement Randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile...) Festival
 Feu d'artifice Inauguration/vernissage Marché, Braderie, Brocante, Actions commerciales Salon
 Autre :

3.2. Nature de l'événement : événement public événement privé

3.3. Dates et heures montage et démontage

	Date(s)	Heure début	Heure fin
Installation/montage			
Démontage			

3.4. Date, heures et nombre de personnes attendues

	Spectateurs <i>(précisez le nbre)</i>	Participants <i>(précisez le nbre)</i>	Date	Heure début	Heure fin
Jour 1					
Jour 2					
Jour 3					
Jour 4					
Jour 5					
.....					

3.5. Type de public

- Enfants Adolescents Adultes Seniors Familles Personnes ayant un handicap
 International Tous Autre :

3.6. Brève description du programme de l'événement

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

3.7. Communication de l'événement

Avez-vous prévu de communiquer votre événement vers les riverains ? oui non

Si oui, de quelle manière ? Toute boîte Réunion Via les mêmes canaux que le public

Autre :

Avez-vous prévu de communiquer votre événement vers le public ? oui non

Si oui, de quelle manière ? Médias Caravane publicitaire Remorque ou cube promotionnel sur le domaine public Panneau mobile installé sur le domaine public Affichage publicitaire sur valves ou autres endroits prévus à cet effet Courrier/ mailing Réseaux sociaux Site internet Autre:

3.8. Animation sonore/musicale

Prévoyez-vous d'utiliser un système de diffusion musicale ou sonore durant votre manifestation ?

oui non

4. LOCALISATION

4.1. Précisez si la manifestation a lieu dans d'autres endroits que celui indiqué au point 1.3. (Adresse, quartier, coordonnées géographiques...).

.....

Domaine public : oui non

A l'intérieur : oui¹ non

Domaine privé : oui non

A l'extérieur : oui² non

4.2. Festivités à l'intérieur :

CHAPITEAUX <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	BATIMENT/SALLE <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non						
Nombre de chapiteaux sur le site :	Le bâtiment est-il prévu pour accueillir des événements ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non						
Superficie : M ² (ou dimensions) < 200m ² <input type="checkbox"/> >= 200m ² <input type="checkbox"/>							
Localisation (si différent du lieu mentionné au point 1.3) :	Localisation + nom de la salle (si non précisé dans le point 1.3) :						
Nombre de places : Assises : debout :	Superficie :						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Installation :</u></td> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Enlèvement :</u></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Date :</td> <td style="border: none;">Date :</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Heure :</td> <td style="border: none;">Heure :</td> </tr> </table>	<u>Installation :</u>	<u>Enlèvement :</u>	Date :	Date :	Heure :	Heure :	Nombre de places : Assises : Debout :
<u>Installation :</u>	<u>Enlèvement :</u>						
Date :	Date :						
Heure :	Heure :						
Remarque(s) :	Remarque(s) :						

4.3. Festivités à l'extérieur :

S'agit-il d'un événement statique ? : oui non

Si oui :

Superficie occupée :

< 0,01 km² entre 0,01 et 1 km² > 1 km²

S'agit-il d'un événement itinérant (cortège, balade, marche...) ? : oui non Si oui :

Longueur du parcours :

< 10 km entre 10 et 40 km > 40 km

5. CIRCULATION, MOBILITE, TRANSPORT et VOIES D'ACCÈS

5.1. Voies d'accès

Itinéraire d'entrée :

¹ Compléter le point 4.2.

² Compléter le point 4.3.

Itinéraire de sortie :

Accès réservé aux services de secours : OUI NON Localisation :

5.2. Parkings

	Nombre d'emplacements prévus	Nombre d'emplacements nécessaires	Localisation
Domaine public			
Domaine privé			

5.3. Autres mesures de mobilité

Navettes : OUI NON Si oui, quel type de navette ?

Transport PMR : OUI NON

Parkings réservés à la mobilité douce (vélos, trottinettes...): OUI NON

Autres :

6. RISQUES

6.1. Types de risques possibles

Violence : oui non

Bousculade : oui non

Surpopulation : oui non

Éthylisme : oui non

Mouvement de panique : oui non

Substances psychotropes : oui non

Influence de la météo : oui non

Autre :

6.2. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique

Facteurs	Oui	Non	Facteurs	Oui	Non
Attractions foraines			Activité avec du feu Si oui, précisez :		
Montgolfières			Brûlage de gilles ou bosses		
Lâcher de ballonnets			Feu festif		
Châteaux gonflables			Flambeaux		
Aires de jeux temporaires pour enfants			Lanternes célestes		
Divertissements actifs ou extrêmes (escalade de mur, karting, équitation, accrobranche, saut à l'élastique...)			Usage d'engins pyrotechniques Si oui, précisez :		
Usage de drones			Feu d'artifice		
Usage d'armes à feu (tir aux clays)			Feu de bengale		
Présence de VIP			Effets pyrotechniques scène		
Écran géant			Autre :		
Présence d'animaux			Restauration Si oui, précisez type d'énergie		
Logement sur site			Électrique		
Débit de boissons alcoolisées			Gaz		
Moyens de chauffage			Charbon de bois		
Sport ou show motorisé			Autre :		

7. AMENAGEMENT DU SITE

Type :	Oui	Non	Description/nombre/commentaire
Structures provisoires (tentes, tonnelles, chalets, parasols...)			
Clôtures provisoires (Barrières Nadar, Héras...)			
Infrastructures portantes provisoires (tour éclairage, son, gradins, scène...)			
Sonorisation			
Podiums			
Tables			
Chaises			
Alpaco / bar mobile			
Marchant de nourriture ambulant / Foodtruck			
Stand(s) barbecue			
Braseros			
Raccordement électrique : borne ORES			
Raccordement électrique : borne VILLE			
Groupe(s) électrogène(s)			
Installations électriques : chapelles/câbles/ rallonges			
Raccordement à l'eau			
Raccordement à l'égout			
Installation de chauffage			
Bloc(s) sanitaire(s)/toilettes			
Container(s)/Poubelle(s)			

Autre :

.....

8. ENCADREMENT DU PUBLIC/DES PARTICIPANTS

Perception d'un droit d'entrée : OUI NON

Contrôle des entrées (fouilles, portiques...) : OUI NON

Service d'ordre interne³ : oui non Si oui, nombre de personnes prévues :

Service de gardiennage reconnu : oui non Si oui :

Nombre de personnes prévues :

Dénomination :

Numéro d'agrément :

Adresse :

Coordonnées du responsable : Nom : Prénom :

Tel/ Numéro de GSM :

Adresse mail :

Jour(s) et horaire(s) prestation(s) :

.....

³ Toute demande de gardiennage organisé avec des bénévoles internes à l'organisation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation à la Bourgmestre. A cette fin, une liste des bénévoles qui seront affectés à la sécurité devra lui être remise. Ces personnes ne pourront pas être rémunérés et un lien doit être établi entre celle-ci et l'organisation. Elles devront être âgées de plus de 18 ans (21 ans pour le dirigeant). <https://vigilis.ibz.be/upload/documents/dewetFR.pdf>.

8.1. Secours aux personnes

Dispositif médical préventif envisagé (Ambulance, secouristes, PMA...) oui non Si oui :

Nombre de secouristes/ambulanciers prévus : Nombre d'infirmiers/médecins prévus :

Nombre d'ambulance(s) prévue(s) :

Dénomination prestataire de service :

Jour(s) et horaire(s) prestation(s) :

.....

9. MESURES DE POLICE SOUHAITÉES PAR L'ORGANISATEUR


Interdiction de stationnement : oui non

Voie à sens unique : oui non

Interdiction de circulation : oui non

Encadrement de cortège : oui non

Encadrement du public : oui non

 **Si vous répondez « oui » à l'une des propositions, précisez dans l'encadré ci-dessous :**

10. ASSURANCE

La **preuve d'assurance** devra être **présentée sur demande** aux autorités communales.

Contrats souscrits par l'organisateur

Type de contrat :

Compagnie d'assurance :

N° de police :

Remarques :

Les indications reprises dans ce document **ne constituent pas une demande matérielle**, il s'agit de **renseignements relatifs à la sécurité**. Les demandes de prêt de matériel communal doivent être transmises séparément au guichet unique, en même temps que la demande d'événement.

Tout affichage ou publicité sur la voie publique concernant la manifestation doit faire l'objet d'une autorisation du Collège Communal et peuvent être payantes.

Les **demandes d'autorisation, de prêt de matériel, de publicité/affichage ou autres** doivent être adressées à l'attention de Madame la Bourgmestre au **minimum 30 jours** avant la date de début de la manifestation à l'adresse mail suivante : guichet.unique@tournai.be.

A défaut de réception de la demande d'autorisation et des documents annexes en lien avec la demande dans le délai de 30 jours susmentionné, l'événement pourrait être refusé d'office par l'administration communale.

Un état des lieux pourra être réalisé, par un agent communal en compagnie de l'organisateur, selon la nature de l'événement et du type d'activité proposée.

Après analyse de la demande, la Bourgmestre pourra exiger la tenue d'une **réunion de coordination "sécurité des festivités"** en présence de l'organisateur et des services de secours et/ou de sécurité. Si les caractéristiques de la manifestation le

justifient (manifestation de grande ampleur ou comportant des risques), la Bourgmestre pourra également demander que vous remettiez **un document écrit décrivant le dispositif "sécurité"** que vous comptez mettre en place.

Documents à joindre à la demande :

Joindre impérativement en cas de :

Manifestation à l'extérieur ou sous chapiteau	→ Plan d'implantation du site
	→ Voies et accès libres pour les services de secours
Cortège ou manifestation itinérante	→ Plan de l'itinéraire
Grande affluence et difficultés de mobilité	→ Plan de mobilité et prévision des parkings disponibles
Dispositif médical préventif	→ Copie de la convention avec le prestataire
En cas d'utilisation du domaine public régional	→ L'autorisation du SPW (Voies navigables, mobilité et infrastructures...)

Protection des données :

Nous vous informons que les données collectées ci-avant sont traitées par la Ville de Tournai afin d'identifier la personne physique ou morale introduisant la demande et d'assurer la gestion administrative de la demande ; ce traitement repose sur l'exercice d'une mission d'intérêt public dont est investie la Ville de Tournai. Les données seront conservées pendant 2 ans.

Elles ne seront pas transmises à des tiers (exceptés les Services de Police et la Zone de secours qui doivent remettre un avis sur base des informations délivrées) ni transférées en dehors de l'Union européenne.

Le soussigné a la possibilité, à tout moment, d'exercer ses droits consacrés par le RGPD :

- Par courrier à l'adresse suivante : « À l'attention de Madame la Bourgmestre de la Ville de Tournai, Rue Saint-Martin 52 à 7500 Tournai »

- Par e-mail à la déléguée à la protection des données : DPO@tournai.be

- Via le portail E-guichet accessible sur le site de la Ville de Tournai : www.tournai.be/protection-donnees (identification par lecteur de carte d'identité).

Le soussigné a également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données, le cas échéant, à l'encontre de la responsable de traitement, à savoir la Ville de Tournai.

Signature :

L'organisateur s'engage à prendre connaissance et à se conformer aux réglementations et règles de bonne pratique associées à l'événement et aux activités qu'il projette.

L'organisateur s'engage à faire exécuter les contrôles techniques obligatoires des différentes installations provisoires par un organisme agréé. Les copies des attestations de contrôles seront transmises à l'administration communale, si celle-ci l'exige.

L'organisateur doit veiller à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité et la propreté publique. Le soussigné s'engage à respecter les prescriptions minimales de sécurité liées aux événements et à supporter tous les frais éventuels liés à leur mise en œuvre.

L'organisateur s'engage à participer aux réunions de préparation et de coordination initiées par l'autorité communale.

L'organisateur s'engage à déterminer les risques associés à la festivité pré-décrite et à souscrire une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent.

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait le à

Signature :