

FORMULAIRE UNIQUE

RELATIF A L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES

A lire attentivement

- Le présent formulaire dûment complété par l'organisateur doit être obligatoirement transmis à l'administration communale **minimum 2 mois** avant la manifestation.
- Le formulaire et ses éventuelles annexes sont à envoyer à Madame Christelle Frison (SPOC) à l'adresse : Commune de Ciney, Rue du Centre 35 à 5590 Ciney et/ou par mail à l'adresse cfrison@ciney.be
- Tous les champs du formulaire doivent être complétés en fonction du type d'évènement.
- Pour tout évènement se déroulant en extérieur ou dans une salle n'accueillant pas habituellement des manifestations, un plan d'implantation reprenant les différentes installations (chapiteaux, tonnelles, food trucks, podiums, voies d'évacuation, barrières nadar/heras, ...) et les accès pour les services de secours doit être annexé au présent formulaire.
- Après analyse du dossier (ampleur de l'évènement, infrastructures mises en place, type de public accueilli,...) par les services communaux, une réunion de la Cellule de sécurité communale pourra être convoquée pour préparer l'évènement en compagnie de la zone de police, de la zone de secours, ... La présence de l'organisateur à cette réunion de sécurité est obligatoire.
- Si votre manifestation consiste en une activité régie par des obligations légales, joindre le document légal reprenant ces obligations.
- Si votre manifestation consiste en une marche Adeps, une randonnée pédestre, cycliste, VTT,..., veuillez nous adresser un plan du parcours envisagé. Si ce parcours emprunte des chemins/sentiers privés, il y aura lieu d'annexer également l'autorisation préalable du ou des propriétaires concernés.
- Si votre manifestation est une manifestation récurrente, nous vous conseillons, pour faciliter vos démarches futures, d'enregistrer tous les documents s'y rapportant (formulaire unique, plans,...) sur votre ordinateur pour simplifier votre travail l'année suivante.
- Pour toutes questions, vous pouvez contacter Christelle FRISON au 083/750115

1/ Informations générales relatives à la manifestation

Dénomination exacte de la manifestation :

.....

Lieu (nom de l'endroit) :

.....

Adresse de la manifestation :

.....

Date(s) :

.....

Heures :

.....

Nombre de personnes attendues :

.....

Nom de l'organisateur (comité, asbl,) :

.....

Type de structure :

Asbl

Association de fait

Autres :

Coordonnées du responsable légal :

Nom :

.....

Prénom :

.....

Nationalité :

.....

Numéro national :

.....

Fonction :

.....

Adresse :

.....

Tél. :

.....

Gsm :

.....

Adresse email :

.....

Est-ce votre 1ère manifestation sur la commune de Ciney ? OUI/NON

Si non : noms, dates et lieux des 3 dernières organisations :

.....

.....

.....

2/ Informations détaillées relatives à la manifestation

Vous êtes invité à joindre à ce formulaire un plan d'implantation clair et détaillé.

Personnes de contact lors de l'événement :

NOM-Prénom	Fonction	Gsm

Assurance(s) :

a) Types de contrats souscrits par l'organisateur (risques couverts)

.....

b) Compagnie d'assurance

.....

c) N° de polices

.....

Lieu exact de la manifestation :

Intérieur/extérieur (*biffer la mention inutile*)

Superficie (approximative) de l'espace utilisé :

.....

Configuration du site :

Sol plat/sol accidenté (*biffer la mention inutile*)

Bâtiments en dur utilisé : OUI/NON

Chapiteau : OUI/NON

Si oui : dimensions (longueur x largeur) :

Podium : OUI/NON

Autres structures : OUI/NON

Si oui, précisez :

Timing de la manifestation :

Date(s) du montage :

.....

Date(s) de la manifestation (accessibilité au public) :

.....

Date(s) du démontage :

.....

Débit de boissons alcoolisées :

<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> bières	<input type="checkbox"/> alcool	<input type="checkbox"/> autre(s) :.....
<input type="checkbox"/> non			
Prix moyen d'une consommation :€			
Prix d'entrée :€			
CLOTURE DE LA VENTE DES BOISSONS : (au plus tard 2h30)			
CLOTURE DE LA MANIFESTATION : (au plus tard 3h00)			

Restauration : OUI/NON

Si oui : Précisez pour chaque point de restauration la localisation et le type d'énergie utilisée (électricité, gaz, charbon de bois...)

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

Usage d'engin pyrotechnique (feu d'artifice) : OUI/NON

Si oui :

-Coordonnées de l'artificier :

.....

-Heure de la mise à feu :

3/ Informations relatives au public et à son encadrement

Nombre de personnes attendues par jour :

- Moins de 100
- De 101 à 500
- De 501 à 2.000
- De 2.000 à 5.000
- De 5.000 à 30.000
- Inconnu

Nombre de personnes attendues sur l'ensemble de la manifestation :

- Moins de 100
- De 101 à 500
- De 501 à 2.000
- De 2.000 à 5.000
- De 5.000 à 30.000
- Inconnu

Types de public :

Public familial (« paisible »)

Public jeune (« dynamique »)

Public assis/Public debout (*biffer la mention inutile*)

Présence de personnes handicapées : OUI/NON

Présence de VIP : OUI/NON

Remarque particulière :

.....

Logements sur site OUI / NON

Si oui, précisez le nombre et le type de logements :

.....

Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs OUI / NON

- Entreprise de gardiennage reconnue OUI / NON

Si oui : Nom de l'entreprise :

.....

Nombre d'agents :

Tâches du personnel de l'entreprise de gardiennage :

.....

-Y-a-t-il des agents de sécurité formés à l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie ?

OUI / NON

- Signaleurs : OUI / NON

Si oui : Nombre de personnes :

4/ Divers

Avez-vous besoin d'une ordonnance de police (régulation du stationnement, de la circulation) ?

OUI / NON

Si oui, merci de compléter le formulaire « **Demande d'ordonnance de Police** »

Souhaitez-vous utiliser les supports de communication communaux ? (sous réserve que votre évènement soit jugé original, contribuant à la renommée de la Ville, communiqué suffisamment tôt, de la place disponible,...)

OUI / NON

Si oui, lesquels :

- Rubrique agenda du site internet de la Ville
- Page Facebook de la Ville
- Les Meugleries (attention, pour ce support, il est impératif que votre évènement sorte de l'ordinaire et nous soit communiqué **4 mois à l'avance!**)

Souhaitez-vous annoncer votre évènement sur les grilles d'affichage ? (affichage des banderoles maximum 2 semaines avant la manifestation – maximum 12 banderoles – taille des banderoles : 350 cm de large sur 90 cm de haut avec oeilletons)

OUI / NON

Si oui, merci de compléter le formulaire « **Panneau d'affichage évènementiel** »

Avez-vous besoin de matériel ? (sous réserve de la disponibilité)

OUI / NON

Si oui, merci de compléter le formulaire « **Kit Festivités** »

Fait à _____, le _____,

Nom- Prénom

Signature,