



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](mailto: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. COORDONNEES

### 1.1. Organisateur

<b>Personne physique</b>	<b>Personne morale</b>
Nom : .....	Dénomination : .....
Prénom : .....	Forme juridique : .....
Adresse : .....	Représentant : .....
.....	Qualité du représentant : .....
N° TVA : .....	Adresse du siège social : .....
Téléphone / GSM : .....	.....
Adresse e-mail : .....	BCE : .....
	Téléphone / GSM : .....
	Adresse e-mail : .....

### 1.2. Coordonnées organisateur(s) et 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/coordinateur de l'organisation			
Responsable de la sécurité			
Responsable technique			
....			

## 2. DESCRIPTION

### 2.1. Nom de la manifestation :

### 2.2. 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
- Autre : .....

**2.3. Nature de l'événement :**  événement public  événement privé

**2.4. Dates et heures**

	Date	Heure
Début de l'installation/montage		
Début de la manifestation		
Fin de la manifestation		
Fin du démontage		

**2.5. Nombre de personnes attendues (cases à cocher)**

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
< 150							
150 - 500							
500 - 1000							
1.000 – 2.000							
2.000 – 5.000							
5.000 – 10.000							
> 10.000							

**2.6. Type de public**

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

**2.7. Brève description du programme de l'événement**

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

**2.8. 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:  
.....

**2.9. Animation sonore/musicale**

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

oui  non

### 3. LOCALISATION

#### 3.1. Lieu de la manifestation (Adresse, place, quartier, coordonnées géographiques...)

.....  
.....

Domaine public :  oui  non

Domaine privé :  oui  non

A l'intérieur :  oui<sup>1</sup>  non

A l'extérieur :  oui<sup>2</sup>  non

#### 3.2. Festivités à l'intérieur :

CHAPITEAUX <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	BATIMENT/SALLE <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nombre : Superficie : < 200m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> >= 200m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/>	Le bâtiment est-il prévu pour accueillir des événements ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Localisation (si différent du lieu mentionné au point 2.1) :	Localisation + nom de la salle (si non précisé dans le point 2.1) :
Nombre de places : Assises : debout :	Superficie :
Installation : Date : Heure :	Enlèvement : Date : Heure :
Nombre de places : Assises : Debout :	
Remarque(s) :	Remarque(s) :

#### 3.3. Festivités à l'extérieur :

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

Superficie occupée :

< 0,01 km<sup>2</sup>     entre 0,01 et 1 km<sup>2</sup>     > 1 km<sup>2</sup>

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

### 4. CIRCULATION, MOBILITE, TRANSPORT et VOIES D'ACCÈS

#### 4.1. Voies d'accès

Itinéraire d'entrée : .....

Itinéraire de sortie : .....

Accès réservé aux services de secours :  OUI  NON      Localisation : .....

<sup>1</sup> Compléter le point 3.2.

<sup>2</sup> Compléter le point 3.3.

## **4.2. Parkings**

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

## **4.3. 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 :** .....

## **5. RISQUES**

### **5.1. 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 : .....

### **5.2. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique**

<u>Facteurs</u>	<u>Oui</u>	<u>Non</u>	<u>Facteurs</u>	<u>Oui</u>	<u>Non</u>
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 :		

## **6. 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 :**

.....  
.....

## **7. ENCADREMENT DU PUBLIC/DES PARTICIPANTS**

**Perception d'un droit d'entrée :**  OUI  NON

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

**Service d'ordre interne<sup>3</sup> :**  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 : .....

<sup>3</sup> 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>.

## **7.1. 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 service de secours : .....

## **8. 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 :***

## **9. 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](mailto: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                                              |
| Cortège ou manifestation itinérante             | → Voies et accès libres pour les services de secours                       |
| Grande affluence et difficultés de mobilité     | → Plan de l'itinéraire                                                     |
| Dispositif médical préventif                    | → Plan de mobilité et prévision des parkings disponibles                   |
| En cas d'utilisation du domaine public régional | → Copie de la convention avec le prestataire                               |
|                                                 | → 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](http://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 règlementations 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-décrise 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'entièvre responsabilité des réponses fournies.**

Fait le ..... à .....

Signature :