



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. COORDONNEES

1.1. Organisateur

Personne physique	Personne morale
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/coordonateur 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/mailling ☐ 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

A l'extérieur : ☐ oui² ☐ non

CHAPITEAUX <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		BATIMENT/SALLE <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nombre : Superficie : < 200m ² <input type="checkbox"/> >= 200m ² <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 :
<u>Installation</u> : Date : Heure :	<u>Enlèvement</u> : Date : Heure :	<u>Nombre de places</u> : Assises : Debout :
Remarque(s) :		Remarque(s) :

☐ < 10 km ☐ entre 10 et 40 km ☐ > 40 km

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

² 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

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

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>.

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.

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 :