



ADMINISTRATION COMMUNALE DE TOURNAI  
PROVINCE DE HAINAUT  
BELGIQUE

**DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE**

DEMANDE À INTRODUIRE AUPRÈS DU GUICHET UNIQUE AU MINIMUM 30 JOURS AVANT L'ÉVÉNEMENT.  
EN CAS D'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT DE GRANDE AMPLEUR, AU MOINS 3 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT.  
POUR LES COURSES CYCLISTES, AU MINIMUM 14 SEMAINES AVANT LA DATE DU DÉROULEMENT DE LA  
COURSE.

**Veillez compléter ce formulaire de la manière la plus complète possible. Les points suivis du sigle \* sont obligatoires. Les autres points sont à compléter en fonction de votre événement. Toute demande jugée incomplète ne sera pas traitée et renvoyée vers l'organisateur.**

**1. Organisateur\***

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Coordonnées (téléphone, portable, adresse email) : \_\_\_\_\_

**2. Organisation\* (personne privée, comité, ASBL, société...)**

Dénomination : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**3. Événement\***

Dénomination : \_\_\_\_\_

Date(s) : \_\_\_\_\_

Heure(s) : \_\_\_\_\_

Type de manifestation : \_\_\_\_\_

Localisation (si la manifestation se déroule sur plusieurs sites ou utilise un parcours prédéfini, joindre un plan des implantations et/ou du parcours) : \_\_\_\_\_

Superficie occupée/longueur du parcours : \_\_\_\_\_

L'organisateur a déjà organisé une activité du même type                      oui/non

Où et quand : \_\_\_\_\_

**4. Type de manifestation\***

Description des différentes phases de la manifestation

Nombre de participants : \_\_\_\_\_

Nombre de spectateurs attendus : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'une compétition sportive ?    oui/non

Si oui : - nombre d'équipes : \_\_\_\_\_

## Modèle 2

- nombre de supporters attendus : \_\_\_\_\_

Si la manifestation se déroule en plusieurs phases

Préciser les horaires de chaque phase : \_\_\_\_\_

### **5. Responsables de l'organisation\***

Contact lors de la phase de préparation de la manifestation

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Contact pendant la manifestation

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Responsable de la sécurité de la manifestation

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Localisation de la permanence pendant la manifestation

\_\_\_\_\_

Moyens de communication de l'organisateur

\_\_\_\_\_

### **6. Aménagement du site\***

Structures permanentes	oui/non	Structures provisoires	oui/non
Clôtures permanentes	oui/non	Clôtures provisoires	oui/non
Installation de chauffage	oui/non	Installations électriques	oui/non
Accès aux véhicules privés	oui/non	Accès véhicules secours	oui/non
Restauration	oui/non	Débit de boissons	oui/non
Logement sur le site	oui/non	<b>Chapiteau</b>	<b>oui/non</b>
Risques principaux		<b>Superficie du chapiteau :</b>	<b>_____m<sup>2</sup></b>

Activités à haute énergie (sports moteurs, aéronefs, artifices...) oui/non

Préciser lesquelles : \_\_\_\_\_

Risques de

Mouvements de foule	oui/non	Présence de VIP	oui/non
Ethylisme	oui/non	Drogues	oui/non
Influence du climat	oui/non		

### **7. Animations**

Types d'animations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordonnées des animateurs : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **8. Parking**

Sur le domaine public, nombre d'emplacements nécessaires : \_\_\_\_\_

Sur le domaine privé, nombre d'emplacements nécessaires : \_\_\_\_\_

Surveillance	oui/non
Gratuité	oui/non

## Modèle 2

### **9. Voiries d'accès**

Itinéraire d'entrée : \_\_\_\_\_

Itinéraire de sortie : \_\_\_\_\_

Accès réservé aux services de secours            oui/non

Mesures de police à prévoir                      oui/non

Si oui, lesquelles : \_\_\_\_\_

### **10. Moyens de secours**

→ L'avis préalable de la Zone de Secours et celui de la Zone de Police permettront de définir les moyens nécessaires.

→ L'organisateur fournira copie des engagements des moyens définis ci-après et de la prise en charge des frais qui en découlent.

#### Risque incendie

Nombre et capacité des extincteurs prévus : \_\_\_\_\_

→ L'emplacement des ressources en eau disponibles ainsi que des extincteurs seront définis sur un plan tenu à disposition des services de secours.

→ Une installation d'éclairage de sécurité permettra l'évacuation du site en cas de défaillance du système normal d'éclairage.

→ L'installation électrique et de gaz feront l'objet d'un contrôle par un organisme agréé.

#### Encadrement du public

Service d'ordre    oui/non

Contrôle des entrées                                      oui/non

Si oui : coordonnées et agrération de la société de gardiennage : \_\_\_\_\_

→ Une liste des coordonnées des intervenants + les certificats BVM doivent être communiqués à la Zone de Police.

#### Secours aux personnes

- Personnel médical affecté à cette mission

Type : \_\_\_\_\_                                      Nombre : \_\_\_\_\_

- Personnel paramédical affecté à cette mission

Type : \_\_\_\_\_                                      Nombre : \_\_\_\_\_

- Nombre d'ambulances sur le site : \_\_\_\_\_

- Emplacement(s) réservé(s) pour le PMA                      oui/non

- Parking ambulances    oui/non

Moyens de communication entre organisateur et services de secours : \_\_\_\_\_

## Modèle 2

### **11. Energies**

Puissance électrique suffisante	oui/non
Groupe(s) électrogène(s)	oui/non
Distribution d'eau	oui/non

### **12. Assurances\***

#### **Contrats souscrits par l'organisateur**

Type de contrat :

---

Compagnie d'assurance N° de police :

---

### **13. Réunions préparatoires**

L'organisateur s'engage à participer aux réunions préparatoires initiées par l'Autorité communale.

Fait à Tournai, le \_\_\_\_\_

**Nom, prénom, qualité et signature de l'organisateur.**

*Nous vous informons que les données collectées ci-avant sont traitées par la Maison des associations et de l'événementiel dans le cadre de l'identification de l'association que le demandeur représente ; ces données seront conservées pendant 2 ans.*

*Elles ne seront pas transmises à des tiers (exceptés Services de Police et 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 : « A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Ville de Tournai, rue Saint-Martin 52 à 7500-Tournai »*

*- par email à la Déléguée à la protection des données : [dpo@tournai.be](mailto:dpo@tournai.be)*

*- via le portail des démarches en ligne : [www.mytournai.be](http://www.mytournai.be) (une identification par lecteur de carte d'identité sera nécessaire).*

*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.*

*Autorité de protection des données*

*Rue de la Presse 35*

*1000 Bruxelles*

*Téléphone : +32 2 274 48 00*

*Email : [contact@apd-qba.be](mailto:contact@apd-qba.be)*

*Site internet : [www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be)*

## Modèle 2

### **AUX ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS, FÊTES, COMPÉTITIONS SPORTIVES, RASSEMBLEMENTS DE PERSONNES**

Dans le cadre de la demande d'autorisation de manifestation publique à transmettre à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, l'organisateur devra satisfaire aux impositions des réglementations suivantes :

- Arrêtés Royal du 24 février 1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés (M.B. du 26/04/1977) modifié par l'Arrêté ministériel du 21/03/1984 et par l'Arrêté Ministériel du 23/12/1992.

Le texte complet est disponible à l'adresse suivante :

<http://environnement.wallonie.be/legis/legbrui.htm>

Une disposition en amende administrative de 25 à 250 euros existe aussi en cas de non-respect du Règlement Communal.

Il est en outre rappelé à l'organisateur que la demande de dérogation de prolonger l'événement après 1h du matin via ce formulaire de demande d'autorisation ne le dispense pas de se conformer à la disposition ci-dessus.

- Loi sur le gardiennage du 10 avril 1990 et particulièrement la notion de bénévolat qui spécifie : « *l'organisateur devra demander l'autorisation au Bourgmestre d'organiser un service de gardiennage interne et remettre à celui-ci la liste des bénévoles (identité complète) qu'il propose d'affecter aux missions de sécurité.* »

Le Bourgmestre doit recueillir l'avis du Chef de corps de la police locale pour prendre sa décision. Il n'y aura aucune rémunération et un lien doit exister entre l'organisation et le gardien (membre du club par exemple). Les gardiens devront être âgés de plus de 18 ans (21 ans pour le dirigeant).

Le texte complet est disponible à l'adresse <https://vigilis.ibz.be/Pages/Splash.aspx>

L'organisateur tiendra à la disposition de l'Autorité communale les documents attestant :

- d'une couverture en responsabilité civile concernant l'organisation de la manifestation ;
- du paiement des taxes et redevances concernant les débits de boissons.