



Formulaire multidisciplinaire Évènements récréatifs

Formulaire à remplir par l'organisateur et à transmettre à l'Autorité compétente 2 mois avant l'évènement.

Le présent document et ses annexes seront à renvoyer à :

Soit par courrier à : **Administration Communale - Cellule de Sécurité**
Place de la Trinité, 1
7870 LENS

Soit par courriel à : planu@commune-lens.be

Pour toute question concernant la rédaction de ce dossier, vous pouvez prendre contact avec Madame Francesca LORENZATO au 065/220.433 planu@commune-lens.be

1. Informations générales relatives à l'évènement

Nom de l'évènement	Abréviation de l'évènement
Lieu où se déroule l'évènement (éventuellement plusieurs villes et/ou communes)	
Nature de l'évènement	
Description détaillée de l'évènement	
Lieu détaillé de l'évènement <small>Joindre un plan (Google Maps)</small>	
Date de début de l'évènement	
Date de fin de l'évènement	
Donnez plus d'informations détaillées sur	



le timing de l'évènement (programme complet)

Heure exacte de début et de fin, durée, éventuelle interruption ? Le programme doit être joint en annexe.

Donnez plus d'informations détaillées sur le timing de la préparation et la clôture de l'évènement

A partir de quand commence la préparation ?, quand est prévu le rangement ?, ...
Un timing doit être ajouté en annexe.

L'évènement est-il accessible au public ?

Oui: Non:

L'évènement est-il organisé sur la voie publique ou sur un terrain fermé ?

L'inscription est-elle obligatoire ?

Oui: Non:

L'évènement est-il payant ?

Oui: Non:

Si oui, quel est le prix minimum et le prix maximum ?

Minimum: 0 euro
Maximum: 0 euro

L'évènement a-t-il déjà été organisé par le passé ?

Oui: Non:

Si oui, numéro de référence (si connu)

Numéro de référence



2. Données de l'organisateur

Nom de l'organisateur

Adresse de l'organisateur

Site internet de l'organisateur :

<http://www.>

Page Facebook :

Compte Twitter :

Statut de l'organisateur

ASBL ?	Autorités ?	SPRL ?	SA ?	Association de fait ?	Personne physique ?	Organisation syndicale ?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Numéro de TVA (si pertinent) :

3. Public

Nombre total prévu de participants, par catégorie

En cas d'évènements sur plusieurs jours, le nombre total de personnes présentes prévues par jour.

Visiteurs

Collaborateurs (de l'organisation)

Participants (ex. à une marche, ...)

Y a-t-il des riverains ?

Nombre de visiteurs

Nombre de collaborateurs

Nombre de participants

Oui : Non :

Quelle est la capacité maximale ? (selon l'organisateur)

Nombre total de personnes engagées par l'organisation. Par type d'activité (ex. logistique, sanitaire, restauration, sécurité, ...)

Existe-t-il une liste limitée des données des participants ?

Si oui, veuillez la joindre en annexe

Oui: Non:

Estimation du pourcentage de personnes présentes simultanément à l'évènement ? (hors camping si celui-ci existe)

%

Donnez le nombre de participants attendus en fonction des plages horaires ?

(notamment quand prévoit-on le pic de fréquentation ?)



Nombre de participants aux éditions précédentes Si pertinent	
L'évènement est-il complet ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>

Catégorie d'âge dans le public			
Quel pourcentage prévu ? (total : 100%)			
enfants (-12a)	Jeunes (12-18a)	Adultes (18-65a)	Séniors (+65a)
%	%	%	%

Dynamique du public ? Quelle est la dynamique ?			
Assis/ statique	Debout/ calme	Dynamique	Déambulant
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Eléments pour l'évaluation du risque

Est-ce qu'une analyse spécifique des risques a été réalisée pour les risques avec un impact interne ou externe sur l'évènement ? Si oui, spécifiez les risques les plus pertinents, quelles mesures appropriées ont été prises, et indiquez par qui elles ont été validées et joignez l'évaluation des risques en annexe.	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
---	--

4.1 Public

Y a-t-il un risque accru de <u>surpopulation</u> ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru de <u>réaction de panique</u> de la part de la foule ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru de <u>ruée</u> lors de l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru de <u>violence</u> lors de l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru de <u>présence de groupes cibles violents</u> ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication



Prévoit-on la présence de VIP qui nécessite des mesures supplémentaires ? Si oui, de quelles personnalités, fonctions, ... s'agit-il ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Utilisez-vous un outil pour surveiller le public présent ? Exemple via RFID, signal bluetooth, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

4.2 Risques pour la santé

Température prévue et conditions météorologiques lors de l'évènement	Minimum : °C, Maximum : °C Conditions météorologiques
Des mesures préventives sont-elles prévues en cas d'éventuels coups de soleil ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce qu'un abri est prévu en cas de conditions météorologiques extrêmes ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru lié à la consommation d'alcool ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il un risque accru lié à la consommation de drogues ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il une pathologie de base connue pour au moins 10% du public ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Les mesures nécessaires ont-elles été prises par les stands de nourriture pour respecter la chaîne du froid ? Plus d'informations : www.afsca.be	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Un flyer reprenant des gestes de précautions a-t-il été prévu lors de la remise du ticket d'entrée ? (ex. se protéger en cas de soleil, s'hydrater, ...)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des activités dynamiques/ physiques qui entraînent un risque accru d'accident ont été prévues pour des participants ou visiteurs ? (exemple : parcours d'équilibre, mur d'escalade, ...) Cliquez-ici pour plus d'informations	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Distance jusqu'aux urgences les plus proches ? Conformément à l'Aide Médicale Urgente (AMU)	km
A-t-on prévu suffisamment de toilettes mobiles ? Combien ? Sont-elles régulièrement nettoyées ? Si oui, par une société ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication



A-t-on élaboré une politique des déchets spécifique ? Poubelles reconnaissables ? Système de tri ? ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu un poste de secourisme ? Si oui, combien et où ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Lieu
A-t-on prévu des dispositifs spécifiques pour les personnes handicapées ? Si oui, lesquels ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

4.3 Éléments particuliers comprenant des risques supplémentaires

A-t-on prévu de lancer des feux d'artifice lors de l'évènement ? Cliquez ici pour plus d'infos	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Si oui, nom et contact de l'artificier, lieu exact des feux d'artifice, date et heure et accord éventuel de la DG Aviation. Cliquez ici pour plus d'infos	Nom : GSM : Lieu des feux d'artifice : Moment : Date, heure : Autorisation DG Aviation ? : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Est-ce qu'un lâcher de ballons a été prévu lors de l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Si oui, quel est le nombre estimé ? Moment et accord éventuel de la DG Aviation. Cliquez ici pour plus d'infos	Nombre : Moment : Date, heure : Autorisation DG Aviation ? : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Est-ce que des effets pyrotechniques sont prévus/à prévoir lors de l'évènement ? Exemples : feu de Bengale, poudre à canon, feu ouvert, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu l'utilisation de skytracers et lasers pendant l'évènement ? Cliquez ici pour plus d'infos	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Si oui, décrivez leur utilisation ? Heure et date et accord éventuel de la DG Aviation. Cliquez ici pour plus d'infos	Description : Moment : Date, heure : Autorisation DG Aviation ? : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
A-t-on prévu la présence d'animaux lors de l'évènement ? Si oui, quels animaux ? Des mesures de protection spécifiques ont-elles été prévues ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Des drones ont-ils été engagés lors de l'évènement ? Si oui, précisez lesquels, la quantité, les éventuelles autorisations, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
La présence d'armes à feu est-elle prévue/à prévoir pendant l'évènement ? Si oui, précisez lesquels, la quantité, les éventuels permis, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Des écrans géants sont-ils placés pendant l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication



Si oui, précisez la quantité, les lieux, la grandeur, ...

4.4 Risques supplémentaires liés à l'infrastructure

Veillez joindre en annexe un plan détaillé du terrain et/ou du parcours et/ou du camping. Les éléments suivants doivent être désignés sur celui-ci :

- Voies d'évacuation/sortie
- Grillages
- Postes de premiers secours
- Eventuelles sources de risques
- Dispositifs utilitaires
- Contrôle d'accès

En cas d'évènement sur un terrain public ou privé :	<input type="checkbox"/>
Quelle est la taille du terrain ?	m ²
Est-ce qu'une clôture avec des barrières Nadar ou des hautes grilles est prévue ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Surveillé ? : <input type="checkbox"/>
Une tribune est-elle prévue ? Capacité	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> places
Un podium est-il prévu ? Taille ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> m ²
Est-ce qu'une tour PA est prévue ? Taille ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> m
Est-ce que des voies d'évacuation, de sortie ont été prévues ? Si oui, quelle largeur ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Nombre Largeur m
En cas d'évènement dans le centre :	<input type="checkbox"/>
Combien de places et rues sont concernées ? lesquelles ?	
Une tribune est-elle prévue ? Capacité ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> places
Est-ce qu'une tour PA est prévue ? Taille ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> m
Un podium est-il prévu ? Taille ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> m ²
En cas de marche/manifestation mobile :	<input type="checkbox"/>
Quelle est la longueur de la marche ?	mètres
En cas d'évènement dans un lieu intérieur :	<input type="checkbox"/>
Est-ce que les consignes d'incendie ont été respectées ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Quel est le nombre maximum de personnes autorisées ? Est-ce que les consignes ARAB ont bien été respectées ? Cliquez ici pour plus d'infos.	personnes Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
En cas d'évènement en tente(s) :	<input type="checkbox"/>
Quelle est la superficie de la tente ?	Superficie de la tente
Quel est le nombre de places assises/debouts ?	places assises places debouts
Accessibilité au public ?	Explication



Ou uniquement pour l'organisation de l'évènement ?	
La tente est-elle chauffée, si oui comment ?	Explication
Nom du fabricant des tentes	Nom
Est-ce que les certificats de stabilité et de conformité nécessaires seront délivrés ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Date :
Est-ce qu'il existe un plan de construction pour les tribunes, podiums, tentes, ... ? Si oui, veuillez le joindre en annexe	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Y a-t-il des sources de risques spécifiques comme des raccordements au gaz, des cabines à haute tension, etc. ? Si oui, lesquels ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
De quoi est constitué le sous-sol de l'évènement ? Est-ce que des mesures spécifiques ont été prévues pour la stabilisation ?	Sous-sol
Quelles sont les dispositifs utilitaires présents et utilisés pour l'évènement ?	<input type="checkbox"/> Raccordements au gaz <input type="checkbox"/> Raccordement à l'eau <input type="checkbox"/> Raccordement à l'électricité <input type="checkbox"/> Groupe de courant Nombre : - Puissance : kW

Si un camping est prévu pour les visiteurs :
 (tenez compte d'une éventuelle réglementation spécifique)

Quelle est la superficie totale prévue ?	m ²
Quel est le nombre maximum de place ?	tentes
Quel est le nombre maximum de personnes sur le camping	personnes
Donnez une estimation du nombre total de personnes présentes simultanément	Nombre de personnes
Est-ce que des dispositifs de premiers soins sont prévus sur le terrain ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que les dispositifs nécessaires sont prévus en matière de sécurité incendie ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication
Combien d'entrées et sorties ainsi que de voies d'évacuation sont prévues sur le camping ? (donnez des informations supplémentaires (ex. éclairage présent ?))	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication
Est-ce que le débit d'eau potable a été prévu en suffisance ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication
Combien de toilettes seront présentes ? Est-ce suffisant ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication
Combien de douches seront présentes ? Est-ce suffisant	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Combien ? : Explication



5. Ordre public, tranquillité et éventuelle nuisance

A joindre : copie du contrat de gardiennage

A-t-on fait appel à une entreprise de gardiennage privée pour le <u>contrôle d'accès</u> ? Si oui, complétez les réponses suivantes	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Décrivez précisément la mission	Description mission
Combien de personnes d'une entreprise de gardiennage privée sont engagées ?	Nombre
Quel est le nom de l'entreprise ?	Nom entreprise
Numéro de reconnaissance intérieur : Cliquez ici pour plus d'infos	Numéro de reconnaissance
A-t-on fait appel à une entreprise de gardiennage privée pour le <u>contrôle des biens</u> ? Si oui, complétez les réponses suivantes	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Décrivez précisément la mission	Description mission
Combien de personnes d'une entreprise de gardiennage privée sont engagées ?	Nombre
Quel est le nom de l'entreprise ?	Nom entreprise
Numéro de reconnaissance intérieur : Cliquez ici pour plus d'infos	Numéro de reconnaissance
A-t-on fait appel à une entreprise de gardiennage privée pour la sécurité lors de l'évènement sur le lieu de l'évènement ? Si oui, complétez les réponses suivantes	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Décrivez précisément la mission	Description mission
Quel est le nom de l'entreprise	Description stewards
De combien de volontaires s'agit-il ?	Nombre de stewards
Numéro de reconnaissance intérieur : cliquez ici pour plus d'infos	Numéro de reconnaissance
Des gardiens volontaires ont-ils été engagés pour contribuer à la sécurité de cet évènement ? Si oui, complétez les réponses suivantes	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Décrivez précisément la mission	Description mission
Décrivez qui sont ces stewards	Description stewards



De combien de stewards s'agit-il ?	Nombre de stewards
Sont-ils visuellement reconnaissables lors de l'évènement ?	Nombre de stewards
Un plan d'évacuation a-t-il été établi ? Si oui, veuillez le joindre en annexe et complétez les réponses suivantes :	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Est-ce des procédures spécifiques d'évacuation ont été définies ? (ex. qui prend la décision, comment et quand communique-t-on, ... ?)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Combien de sorties d'évacuation ont été prévues ? quelle est leur largeur ?	Nombre + explication
Est-ce que les sorties d'évacuation débouchent sur les voies publiques appropriées ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que les voies d'évacuation sont rendues suffisamment visibles ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que le plan d'évacuation est suffisamment testé avant l'évènement ? ou est-ce prévu lors de l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des procédures spécifiques sont élaborées en cas d'éventuel arrêt de l'évènement ? (Communication, évacuation terrain, accords avec des sociétés publiques de transport, ...)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce qu'une nuisance sonore supplémentaire est produite lors de l'évènement (musique, véhicules bruyants, chants, ...)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des mesures spécifiques ont été prises pour limiter la nuisance sonore pour les riverains ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce qu'une communication est prévue à l'attention des riverains ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que les réglementations en vigueur en matière de nuisance sonore sont respectées ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

GEV



6. Mobilité

<p>Est-ce des rues, places, domaines publics doivent être fermés pendant et/ou en préparation et clôture de l'évènement ? Si oui, dressez une liste, à quel moment, ...</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Faut-il apporter des changements spécifiques à la circulation du trafic des véhicules sur le lieu de l'évènement ? Si oui, lesquels, à quel moment,...</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Faut-il prévoir une interdiction de parking pour les véhicules pendant l'évènement ? Si oui, dans quels endroits, à quels moments,...</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Est-ce que des transports publics spécifiques sont organisés vers cet évènement ? Si oui, prévoir plus d'explication sur ce type de transport et les accords qui doivent être conclus pour le transport des voyageurs vers le lieu de l'évènement</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Est-ce que des transports (publics) spécifiques sont organisés sur l'évènement ? Si oui, prévoir plus d'explication sur le type de transport et les accords conclus sur le lieu de l'évènement</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Est-ce que les transports publics doivent être déviés pendant l'évènement ? Si oui, de quelles lignes s'agit-il, à quels moments, est-ce que des accords ont déjà été conclus avec les sociétés de transport, ...</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>
<p>Est-ce que des mesures spécifiques ont été prévues pour mener à bien les départs à la fin de l'évènement ? Si oui, quelles mesures ont été prises ?</p>	<p>Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication</p>



Si un (des) parking(s) est (sont) prévu(s) :

Pour qui les parkings ont-ils été spécifiquement prévus ? Précisez leur nombre	Organisation : <input type="checkbox"/> Public : <input type="checkbox"/> Payant ? : <input type="checkbox"/> Invités/VIPS : <input type="checkbox"/> Presse : <input type="checkbox"/>
	Services de secours et intervention : <input type="checkbox"/> Mobilité réduite : <input type="checkbox"/>
Est-ce des parkings sont prévus sur un terrain privé ou public ?	Public : <input type="checkbox"/> Privé : <input type="checkbox"/> Les deux : <input type="checkbox"/>
Est-ce qu'une surveillance est prévue ? Afin de pouvoir avertir en cas d'urgence les services de secours. Si oui, par qui ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des mesures de sécurité spécifiques sont prévues pour le(s) parking(s) ? Exemple : gardiennage, sécurité incendie, prévention de boue, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce qu'un service de navettes est organisé du parking vers l'évènement ? Si oui, donnez les endroits exacts	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des parkings spécifiques vélos (surveillés) sont prévus pendant l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

7. Information et communication

Quelle publicité est faite pour l'évènement ?					
Affiches locales	Affiches répandues	Radio	Télévision	Internet	Médias sociaux
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A-t-on prévu la présence de presse pendant l'évènement ? Si oui, spécifiez quelle genre de presse	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Prévoit-on qu'au moins 10% de la population sera allophone ? Si oui, quelles langues et spécifiez comment en tenir compte au niveau des mesures	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Langues : Mesures : explication
Est-ce qu'un responsable pour les contacts presse est prévu ? Si oui, complétez les coordonnées de contact dans la partie 10	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>



Quels dispositifs spécifiques ont été prévus?					
Accueil	Point d'info	Enfants perdus	Objets perdus	Point de recharge GSM	Autre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiez autres					

Est-ce que des panneaux d'information spécifiques sont prévus ? Si oui, spécifiez Exemple : sanitaire, programme, règlement, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu la signalisation nécessaire pour l'accès à l'évènement ? Exemples : flèches, plan des routes, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on élaboré des messages en cas d'éventuelles surcapacité ? Exemples : via des journaux lumineux, twitter, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu la signalisation nécessaire en ce qui concerne les mesures de sécurité ? Exemple : postes de secours, voies d'évacuation, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu des panneaux lumineux lors de l'évènement qui permettent de communiquer ? Si oui, spécifiez le lieu où ceux-ci peuvent être commandés	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu un hashtag spécifique pour Twitter l'évènement ? Si oui, spécifiez	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Twitter : Explication
A-t-on préparé des messages standards en cas d'incident ? Si oui, lesquels ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on conclu des accords avec les autorités sur qui communique et quand ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu des dispositifs spécifiques supplémentaires pour des objectifs de communication en cas d'incident ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on conclu des accords spécifiques avec les opérateurs télécoms pour que la capacité des appels puisse être assurée pendant l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que les riverains ont été suffisamment informés sur l'évènement? Si oui, quand ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Est-ce que des accords ont été conclus avec les autorités sur qui communique et quand ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication



8. Logistique et restauration

A-t-on prévu un logement pour le staff organisateur ? Si oui, où et de quand à quand ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Où et quand ?
A-t-on prévu un séjour pour (une partie) des visiteurs ? Si oui, où et de quand à quand ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Où et quand ?
A-t-on prévu des stands de nourriture où des plats chauds sont préparés ? Si oui, de quelle source de chaleur s'agit-il ? Si oui, a-t-on pris des mesures de prévention incendie spécifiques ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Source de chaleur ? Mesures prévention incendie
Est-ce qu'un barbecue ou un autre feu ouvert est prévu pour la préparation des repas chauds ? Si oui, spécifiez.	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
Faut-il éteindre l'éclairage public pendant (une partie de) l'évènement ? Si oui, à quel moment et quelles mesures spécifiques doivent être prises en cas d'incident lors de ces moments ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

9. Assurances



<u>Est-ce que des assurances spécifiques ont été souscrites ?</u> Pour quel(s) risque(s), dans quelle institution et quel est le numéro d'assurance ? (Joindre ne copie du contrat d'assurance)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
--	--

10. Mesures supplémentaires



A-t-on établi un règlement d'ordre intérieur ? Où et comment est-il mis à disposition ? Si oui, le joindre en annexe (si spécifique pour le camping, il faut aussi le joindre)	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication
A-t-on prévu des mesures spécifiques pour la sécurité ? Ex. les premiers soins, extincteurs, seaux d'eau/de sable, couverture anti-feu, ...	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Explication

11. Contexte local spécifique

Ajoutez ici les rubriques et questions liées au contexte local spécifique

(par exemple un évènement dans un lieu spécifique comme la digue, le domaine d'un château, les quais, un port, ...)

12. Coordonnées de contacts utiles

Responsable organisation		Responsable sécurité évènement	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
Fonction pendant l'évènement		Fonction pendant l'évènement	
Tel		Tel	
Email		Email	
GSM		GSM	

Responsable médicale		Hôpital le plus proche	
Nom		Nom	
Prénom		Adresse	
Adresse		Contact	
Fonction		Informé de l'évènement ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>
Email		Distance de l'évènement jusqu'à l'hôpital	km
GSM			
Compétence décisionnelle			
Appartient à l'hôpital suivant			

Organisation poste de secourisme		Personne de contact poste de secourisme	
Nom		Nom	



Adresse		Adresse	
Responsable pendant l'évènement		Email	
Tel		Tel	
Email		GSM	
GSM			

Pharmacien de garde pendant l'évènement		Médecin de garde pendant l'évènement	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
N° de tél		N° de tél	
Averti ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	Averti ?	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>

Responsable communication		Responsable contact presse	
Nom		Nom	
Adresse		Adresse	
N° de tél		N° de tél	
Fonction		Fonction	
Email		Email	

Nom et fonction responsable signature	Nom et fonction
Signature	

13. Checklist Annexes

- Programme
- Timing construction et rangement
- Liste participants
- Analyse des risques
- Plan détaillé du terrain
- Plan de construction tribunes, podiums, tours PA, ...
- Plan d'évacuation
- Procédures d'évacuation
- Règlement d'ordre intérieur