



## Demande d'autorisation pour l'organisation d'un «Evénement»

### 1. Commune concernée :

LENS		BAUFFE		MONTIGNIES- LEZ-LENS	
CAMBRON- SAINT-VINCENT		LOMBISE			

### 2. Salle/chapiteau :

Nom			
Adresse			
Téléphone			
Capacité maximale	.....personnes	Règlement d'ordre intérieur :	Oui-non

### 3. Organisateur (Obligatoirement une personne majeure):

Nom			
Prénom			
Adresse			
Téléphone		Professionnel	Oui-non
GSM		E-Mail	

### 4. Personnes de contact pendant la soirée (minimum 2) :

Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
Adresse		Adresse	
Téléphone		Téléphone	
GSM		GSM	

### 5. Evénement :

Date		
Thème/Nom de la soirée		
Heure de début ⇨ fin (max 2 h)	⇨	
Disc jockey/groupe musical		Téléphone :
Estimation du nombre de participants		

Remarques (Exemple : montage et démontage, déroulement de l'évènement)	
--	--

**6. Gardiennage :** la présence d'agents agréés par le Service Public Fédéral Intérieur est obligatoire selon le tableau suivant :

<i>Participants</i>	<i>Nombre d'agents de sécurité</i>
0 à 250	Conseillé
250 à 500	Minimum 2
Plus de 500	1 par tranche de 250 personnes

**Société de gardiennage :**

Société		N° d'agrément	
Responsable			
Téléphone		Téléphone lors de l'évènement	

**7. Volontaires & bénévoles :**

- Les volontaires & bénévoles ne remplacent pas les agents de sécurité.
- Ils doivent être revêtus d'un signe distinctif visible.
- Ils doivent avoir obtenu l'autorisation préalable du Bourgmestre pour exercer.

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Téléphone</i>

**8. Boissons proposées :**

<i>Soirée à forfait</i>	<i>Interdit</i>	<i>Softs (coca, limonade,...)</i>	
Bière (pils)		Bière spéciale (Leffe, ST Feuillien, Orval, ...)	
Vin			
Alcopops (Bacardi breezer, Eristoff, William lawson, ...)		Energy drinks (red bull,...)	
Cocktail (vodka fraise, ...)		Alcool (peket, vodka,...)	

Pour rappel : la loi interdit de vendre ou de servir vin, bière et cidre aux mineurs de moins de 16 ans et des spiritueux et 'alcoopops' aux jeunes de moins de 18 ans. --)

**9. Restauration : oui – non**

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

**10. Questions complémentaires :**

- A. Avez-vous organisé une réunion de coordination avec les services de secours ?  
 Non ➤ Envisagez-vous d'en solliciter une ?  
 Oui ➤ Veuillez joindre le rapport établi.
- B. Des risques spécifiques concernent-ils votre événement ?  
 Si oui Lesquels ?
- C. Est-ce votre première manifestation ? Si non, veuillez préciser les date, lieu et nombre de participants des trois derniers événements organisés :

EVENEMENTS	DATES	NOMBRE DE PARTICIPANTS

- D. Quelle assurance particulière a été contractée ? Préciser la compagnie, le numéro de police et le risque couvert (incendie, RC exploitation et organisation, bénévole...) :

*La sécurité de votre évènement passe aussi par la garantie de pouvoir faire face à vos responsabilités en cas de survenance d'une situation d'urgence. Contracter une assurance s'avère dès lors indispensable.*

**En l'absence d'une copie de votre contrat en ordre de validité ou d'une attestation de votre compagnie, l'autorisation d'organiser votre événement pourrait être refusée.**

**11. Mesures de circulation à prévoir :**

Indiquez clairement les desiderata en précisant exactement la zone concernée et en mentionnant la période concernée par ces mesures (en tenant compte du montage/démontage des installations)

Date/heure début :   .../.../.....   h....    Date/heure fin :   .../.../.....   h....

Interdire le stationnement :

Limiter la vitesse à ..... Km/H

Interdire la circulation en mentionnant les déviations prévues :

.....

.....

Autre à préciser

.....

.....

**A JOINDRE AVEC LA DEMANDE : UN PLAN PRÉCIS ET LISIBLE REPRENANT**

- les noms des rues/numéros de chemin et numéros de maison de la zone concernée
- le sens de circulation,
- les trottoirs,
- les aires de stationnement,
- l'espace public occupé,
- les déviations éventuelles
- la signalisation existante
- toute autre indication utile

**COORDONNEES DU RESPONSABLE SIGNALISATION (qui doit pouvoir être joignable 7j/7j et 24h/24h) :**

Nom : .....  
Adresse : .....  
Tél : ..... GSM : .....

Le soussigné certifie que la présente demande est sincère et complète :

Fait à ..... le ..... par (nom/prénom).....

Signature (**OBLIGATOIRE**) :

➔ Ce document est à envoyer, **OBLIGATOIREMENT**, au moins **2 MOIS** avant l'événement à l'adresse suivante :

Administration Communale de Lens  
Cellule sécurité  
Place de la Trinité, 1  
7870 Lens

Personne de contact : Melle Michez Amélie  
Fonctionnaire Planification d'urgence  
Tél. 065/22.04.21  
[planu@commune-lens.be](mailto:planu@commune-lens.be)  
Les mardi et vendredi de 8h à 12h