



D'une simple fête à un rassemblement de foule:
MEMENTO pour la retransmission d'un
événement sur écran géant
à l'attention des organisateurs



Version Février 2018



Le présent document a été établi sur la base de la réglementation, des bonnes pratiques, des données techniques disponibles et de l'expérience des services de secours et de sécurité. Bien que ce texte ait été établi avec le plus grand soin, il reste toujours possible qu'un point soit insuffisamment documenté ou que des informations inconnues de nos services soient à prendre en considération. Des informations nouvelles peuvent également avoir été publiées après la date de parution de ce guide.

L'organisateur doit considérer ce document comme un texte informatif susceptible de l'aider dans sa mission de mise en œuvre optimale de sa manifestation d'un point de vue de la sécurité. Il reste toujours responsable de la sécurité de la manifestation publique qu'il organise.

Toute omission involontaire, imprécision et/ou erreur dans cette présente note ne diminue ou n'exclut pas l'obligation de l'organisateur de la festivité de répondre intégralement à la totalité des règlements et textes de lois en vigueur.



Table des matières

Table des matières	3
1. Introduction	5
2. Principes légaux	5
3. Type de manifestation	7
4. Demande d'autorisation ou notification au Collège	8
4.1. Dispositions générales.....	8
4.2. Cas particulier des cafés et restaurants	9
4.3. Formulaire spécifique "Retransmission d'un événement"	9
5. Le lieu de la manifestation	9
5.1. Organisation en salle	9
5.2. Organisation sous chapiteau	11
5.3. Organisation à l'extérieur	13
6. Mise à disposition de nourriture et boissons	14
6.1. Boissons	14
6.2. Nourriture et points de cuisson.....	14
6.3. Secteur Horéca	16
7. Mesures de sécurité et d'organisation générales (pour tous les types d'écran)	17
8. Dispositions spécifiques pour un grand écran	17
8.1. Implantation	17
8.2. Projection.....	17
8.3. Personnel d'encadrement	17
8.4. Sécurisation des lieux du site	18
8.5. Premiers secours médicaux.....	18
8.6. En cas d'urgence	18
9. Dispositions spécifiques pour un écran géant	19
9.1. Implantation	19
9.2. Nombre de personnes admissibles	19
9.3. Accès du public	20
9.4. Risques liés à la foule.....	20
9.5. Projection et équipements techniques	21
9.6. Gestion de la manifestation	21
9.7. Sécurisation des lieux du site	22
9.8. Premiers secours médicaux.....	22
9.9. En cas d'urgence	22
9.10. Communication externe	24
9.11. Communications internes.....	24



9.12. Coordination de la sécurité le jour J.....	24
10. Eléments d'appréciation de la demande d'autorisation	25
11. Check-list	26
12. Contacts utiles.....	28



1. Introduction

Le MEMENTO que vous avez entre les mains a été rédigé à **destination des futurs organisateurs** d'une retransmission télévisée d'un événement sur un écran "géant", notamment dans le cadre de grandes compétitions de football, mais également pour toute autre retransmission importante, qu'elle soit sportive ou culturelle.

Les explications données dans ce mémento sont déclinées **selon la taille potentielle de l'événement**. Ceux-ci sont classés en "écran simple", "grand écran" et "écran géant" au chapitre 3. Tous les chapitres ne s'appliquent pas à toutes les manifestations, en particulier le chapitre 8 ne s'applique qu'aux "grands écrans" et le chapitre 0 ne s'applique qu'aux "écrans géants". Le lecteur doit donc sélectionner les informations pertinentes en fonction du type d'organisation qu'il s'apprête à préparer.

D'autre part, sachez que les mesures de sécurité décrites dans ce texte doivent être déclinées selon l'ampleur et l'analyse de la manifestation prévue.

Ce mémento a pour objectif, en tant qu'organisateur, de vous permettre d'identifier vos responsabilités, les démarches à réaliser et les mesures de sécurité à mettre en place.

Il va de soi qu'une manifestation annoncée suffisamment longtemps à l'avance, si elle est autorisée par le Collège communal, bénéficiera de l'aide des services de secours pour concevoir la sécurité de la manifestation et assurer la bonne collaboration de chacun. Pour les événements de grande ampleur, des réunions de coordination de la sécurité sont organisées, les décisions prises sont documentées et permettent de mettre en place les dispositifs de manière progressive au fur et à mesure de l'avancement de la préparation. Tout futur organisateur ne doit absolument pas hésiter à prendre contact avec la ville et les services de secours pour obtenir information et support.

2. Principes légaux

Diverses prescriptions légales précisent les **responsabilités** du bourgmestre, de la cellule de sécurité communale, de la police et aussi des **organisateur**s. Avant de vous lancer dans ce projet, il est donc utile de connaître ce qui est attendu d'un organisateur et ce à quoi il doit obligatoirement se conformer.

Il faut souligner les principes développés dans la **circulaire ministérielle OOP41**¹ qui précise:

- La commune doit prendre les mesures nécessaires afin de prévenir tout dommage. Il s'agit d'une obligation de moyens.

¹ *Circulaire ministérielle OOP41 du 31 mars 2014, concernant l'opérationnalisation du cadre de référence CP4 relatif à la gestion négociée de l'espace public relativement aux événements touchant à l'ordre public. M.B. du 15.05.2014.*



- Le Bourgmestre peut prescrire des mesures de sécurité ou les faire prendre ou imposer des conditions à l'organisateur. Il prend en compte les principes de l'approche multidisciplinaire de la planification d'urgence et de gestion de crise.
- La cellule de sécurité et le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence jouent un rôle important dans l'identification et l'analyse multidisciplinaire de risques, dans l'élaboration de plans d'urgence et d'intervention et dans la prise de mesures préventives. L'organisation de réunions de coordination "sécurité", en présence de l'organisateur, est recommandée pour les événements d'ampleur.
- L'organisateur est celui qui prend l'initiative d'inviter ou de mobiliser des personnes et d'organiser le rassemblement. **L'organisateur de l'événement est considéré comme le premier responsable pour la sécurité.**
- L'organisateur a, en tant qu'initiateur, une responsabilité importante en matière de sécurité. Il est censé se comporter "en bon père de famille" lors de la préparation, de l'organisation et le suivi de l'événement. Dans cette optique, il a l'obligation de prendre toutes les mesures de précaution et de sécurité nécessaires afin d'éviter tout préjudice aux personnes et aux biens.
- L'organisateur effectue lui-même une analyse de risque liée à son événement et prend, à son niveau, les mesures de précaution qui s'imposent.
- Les obligations suivantes **peuvent notamment être imposées à l'organisateur** ou faire l'objet d'un **accord** avec ce dernier:
 - **Obligations générales:** respecter les législations et réglementations en vigueur, demander ou annoncer l'organisation de l'événement, communiquer le programme et les groupes de participants, échanger les informations nécessaires, participer à des réunions de coordination, respecter les conditions suspensives et les accords, établir un plan de communication, prévoir une personne de contact avec pouvoir décisionnel, organiser les déplacements de manière professionnelle, assurer la collaboration et la coordination avec les services de police et les services de secours, réaliser une analyse de risque, prévoir des consignes et des mesures de sécurité, créer un environnement sûr, agréable et accueillant sur le site de l'événement, prendre les mesures qui s'imposent pour un déroulement fluide et paisible de l'événement, prévoir un service d'ordre interne efficace, ...
 - **Obligations spécifiques:** obtenir les autorisations et attestations de contrôle nécessaires, réaliser un plan d'implantation détaillé avec programme de montage et de démontage, organiser la billetterie et les accréditations, désigner un responsable pour la sécurité, établir un plan de sécurité et un plan interne d'urgence, mettre en place une cellule de coordination ou un local de sécurité, souscrire les assurances nécessaires, prévoir la sécurité interne, prendre les mesures nécessaires de sûreté et de sécurité passives, prendre les mesures contre le vol et les préjudices, prévoir une aide médicale urgente, contrôler l'afflux du public et la capacité des parkings et des places, prévoir des issues de secours et les voies d'évacuation nécessaires, sensibiliser le public au comportement à adopter lors de situations d'urgence (informations sur les billets, le site web de l'organisation, dans les médias sociaux, sur des enseignes lumineuses, via des annonces sonores, ...), prendre les mesures visant à empêcher la saturation des lignes téléphoniques (prévoir



des lignes de communication analogiques, mettre à disposition une infrastructure WIFI, prévoir des antennes supplémentaires, ...), effectuer une évaluation, un suivi, ...

- Les accords conclus avec l'organisateur d'un événement doivent être repris dans un **protocole écrit**. Ceci peut se faire dans la phase préparatoire de l'événement lors des réunions de coordination.

Outre les principes développés ci-dessus, s'appliquent également:

- Le Règlement Général de Police de la commune;
- Les principes de la circulaire OOP42² (applicables pour la retransmission de matches de football) seront à actualiser en fonction des nouvelles directives émises par le SPF Intérieur, mais leur teneur générale restera probablement assez similaire.
- La circulaire SPV05³ relative au gardiennage dans le milieu des sorties et la législation sur la sécurité privée
- (*liste non exhaustive*)

3. Type de manifestation

Les mesures organisationnelles à mettre en place dépendent de l'ampleur de la manifestation prévue. Afin de clarifier le propos, 3 types de manifestations sont définies:

- Un **ECRAN SIMPLE** est un écran installé dans un café, une salle, sous un chapiteau ou à l'extérieur, pour autant que la superficie de ce lieu soit inférieure à 200 m²;
- Un **GRAND ECRAN** est installé dans le même type de lieu, avec une superficie comprise entre 200 et 2000 m²;
- Un **ECRAN GEANT** concerne un espace d'accueil dont la superficie est supérieure à 2000 m².

Ecran simple



Dans un café, une salle, un chapiteau, sur un terrain dont la superficie est

< 200 m²

Grand écran



Dans un café, une salle, un chapiteau, sur un terrain dont la superficie est

> 200 m²
et < 2.000 m²

Ecran géant



Sur un terrain dont la superficie est

> 2.000 m²

² Circulaire OOP42 du 08/04/2014 relative aux événements qui peuvent avoir lieu en Belgique dans le cadre de la coupe du monde de football 2014. M.B. 17.04.2014.

³ Circulaire SPV05 du 01/03/2011 relative au gardiennage dans le milieu des sorties. M.B. 01.03.2011



4. Demande d'autorisation ou notification au Collège

4.1. Dispositions générales

Une manifestation accueillant du public est soumise à diverses démarches administratives en fonction du lieu où elle se déroule.

Une **réunion privée** (c'est-à-dire où tout le monde n'est pas admis indistinctement, mais par exemple sur invitation personnelle) est libre et ne doit pas être déclarée à la commune.

Une **réunion publique dans un lieu clos et couvert**: elle est considérée comme publique dans le cas où elle est accessible librement au public, de façon gratuite ou non. Cette réunion peut être soumise à **déclaration** auprès de la commune qui peut, en fonction de l'événement prévu, et dans le cadre du maintien de l'ordre public, prescrire des mesures de sécurité ou les faire prendre ou imposer des conditions à l'organisateur.

Enfin, **les réunions en plein air** concernent les manifestations sur la voie publique, sur les lieux publics avoisinants qui sont librement accessibles, et sur les terrains ouverts (non clôturés) donnant sur la voie publique. Ces manifestations sont soumises à **autorisation** préalable du Bourgmestre et peuvent être soumises à conditions ou se voir imposer des mesures afin de garantir la sécurité.

Les **formulaire**s de déclaration ou de demande d'autorisation sont à solliciter auprès de la commune et doivent être rentrés suffisamment à l'avance (selon les délais prescrits par les règlements communaux ou de police) pour permettre le traitement de la demande.

Le Collège communal évalue alors la demande et délivre l'autorisation ou un accusé confirmant la réception de la notification. Le document délivré peut être assorti de conditions, notamment relatives à la sécurité de la manifestation publique projetée.

Selon son analyse de la demande, le Collège communal 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), le Collège communal pourra également demander que vous remettiez un **document écrit décrivant le dispositif "sécurité"** que vous comptez mettre en place.



Le dossier de "notification/ demande d'autorisation d'une manifestation publique" doit être adressé au Collège communal dans les délais prévus par les règlements communaux. Cependant, si vous prévoyez une manifestation de grande ampleur, il est prudent d'adresser votre demande **bien plus tôt** (au strict minimum 3 mois) afin de permettre d'organiser les réunions de coordination "sécurité". Le Collège communal pourrait ne pas accorder l'autorisation nécessaire s'il apparaît que les délais ne permettent pas d'organiser la festivité en toute sécurité.



4.2. Cas particulier des cafés et restaurants

Si vous projetez la retransmission de l'événement à l'intérieur d'un café ou restaurant habituellement exploité et autorisé, aucune démarche n'est à réaliser. La capacité maximale de l'établissement ne peut cependant pas être dépassée.

Si, pour ces mêmes établissements, vous installez l'écran sur une terrasse qui est déjà autorisée, aucune démarche n'est à réaliser non plus, pour autant que les spectateurs restent sur l'espace habituellement dévolu à la terrasse.

Si vous prévoyez d'installer l'écran à l'extérieur alors que vous ne disposez pas d'une terrasse déjà autorisée, ou que vous souhaitez une extension de terrasse débordant sur la voie publique, il faut introduire une demande auprès du Collège communal.

4.3. Formulaire spécifique "Retransmission d'un événement"

Au vu des mesures de sécurité à prendre et de l'organisation à mettre en place, le Collège communal doit être informé des intentions de l'organisateur avant de pouvoir donner une autorisation (dans le cas où cette autorisation est requise selon les informations données au §4.1).

A cette fin, un **questionnaire complémentaire** à la demande d'autorisation mentionnée au §4.1 doit être complété par l'organisateur. Il est intitulé "Retransmission d'un événement sur grand écran ou écran géant". Vous pouvez vous procurer ce questionnaire auprès de l'administration communale.

Ce questionnaire complémentaire permet de clarifier le type de projection envisagée et permet d'apprécier le niveau de préparation de l'organisateur.

5. Le lieu de la manifestation

5.1. Organisation en salle

Seule une salle disposant d'un **avis favorable de conformité incendie** peut être utilisée pour accueillir une manifestation publique. Le propriétaire de la salle est à même de renseigner l'organisateur sur l'état de conformité "prévention incendie" de sa salle. Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller à obtenir cette information et de ne pas utiliser une salle non conforme pour organiser son activité.

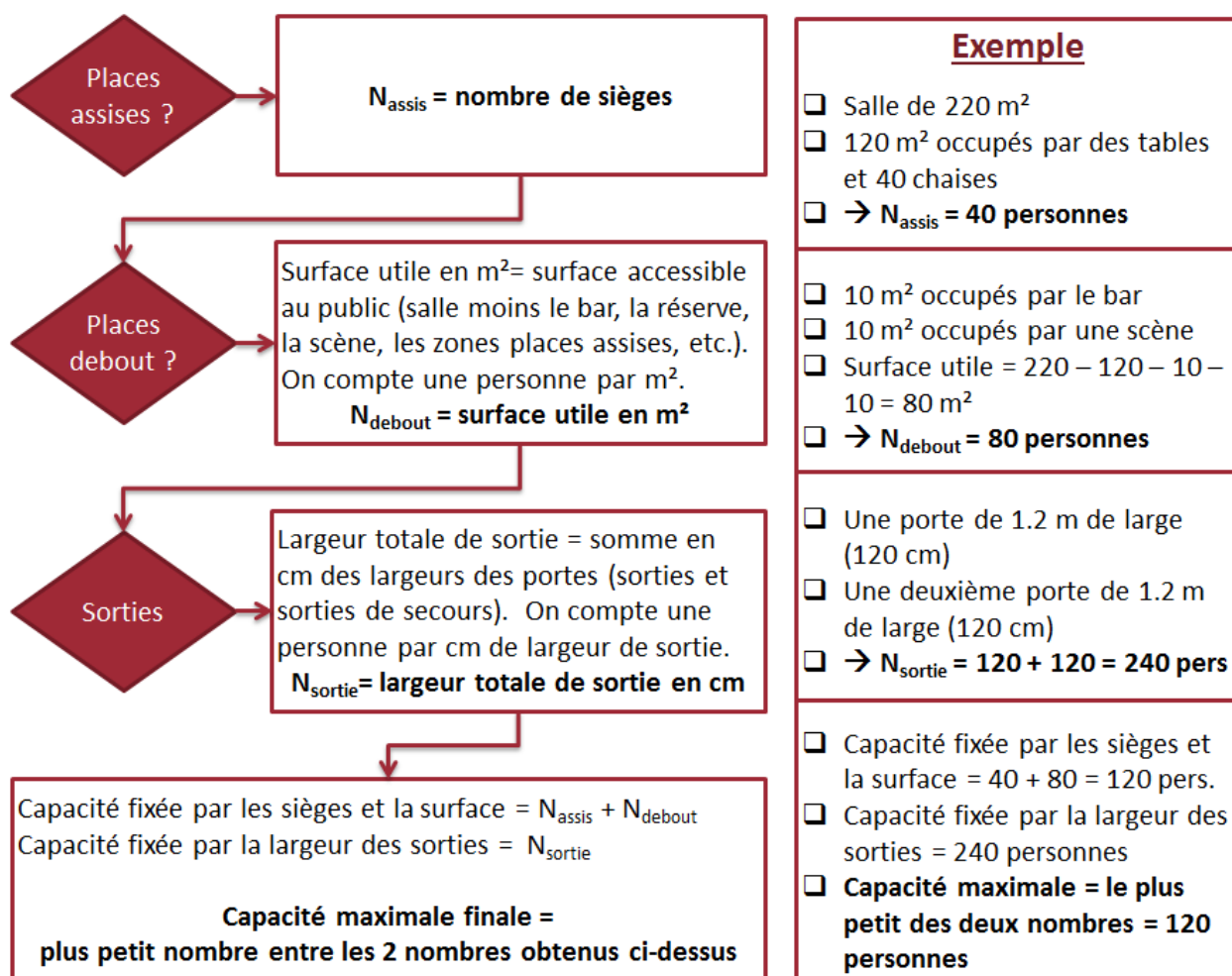
L'organisateur veille à respecter le **règlement d'ordre intérieur** de la salle occupée, document à obtenir auprès du propriétaire. Au strict minimum, les règles suivantes seront respectées:

- L'organisateur veille à ne pas accueillir plus de personnes que la capacité maximale de la salle.



- Les sorties de secours sont toujours laissées libres et non verrouillées, les chemins d'évacuation sont toujours dégagés.
- On n'utilise pas de matières facilement inflammables, ni de bouteilles de gaz ou autre point de cuisson à l'intérieur de la salle où est accueilli le public. En particulier, la décoration ne peut pas être inflammable ou combustible.
- Le matériel de lutte contre l'incendie (dévidoirs, extincteurs et autres) doit rester facilement accessible et ne peut être endommagé ou mis hors service.
- On n'utilise pas d'éléments pyrotechniques dans la salle.

La **capacité maximale de la salle** est calculée comme suit:



Des règles spécifiques s'appliquent si la salle n'est pas située au rez-de-chaussée. Il faut alors prendre contact avec un préventionniste de la zone de secours pour déterminer la capacité de la salle.

S'il existe, l'emplacement de parking prévu pour les secours doit toujours être libre. De même, si elle existe, la voirie permettant de circuler autour du bâtiment avec les véhicules d'incendie doit rester dégagée.

L'organisateur n'admet le public dans la salle qu'après avoir vérifié que les mesures de sécurité susmentionnées sont vérifiées.



Enfin, il est à noter que les salles louées pour les festivités sont souvent situées en milieu urbain. Il y a donc lieu de **respecter le voisinage** tout au long de la festivité, et notamment en termes de bruit, de déchets et de parking.

5.2. Organisation sous chapiteau

Par « chapiteau », on entend une tente provisoire destinée à accueillir du public, d'une superficie égale à au moins 100 m².

Un chapiteau utilisé à l'occasion de manifestations publiques doit répondre aux prescriptions minimales de sécurité détaillées ci-dessous.

A noter parmi ces prescriptions:

- Il faut préserver un accès de 4 m de large pour que les services de secours puissent atteindre le chapiteau avec un véhicule.
- Les bouches d'incendie doivent rester accessibles et opérationnelles.
- Le chapiteau doit être monté en respectant les conditions du fournisseur, notamment en termes d'amarrage.
- En cas d'utilisation après la tombée du jour, un éclairage suffisant doit fonctionner dans un périmètre de 50 m autour du chapiteau, jusqu'à une heure après la fin effective de la manifestation.
- La capacité maximale du chapiteau de moins de 200 m² est de 250 personnes. Si la superficie du chapiteau est supérieure à 200 m², la capacité maximale du chapiteau est fixée par la zone de secours de Wallonie Picarde (les pompiers) en fonction de la superficie, des équipements qui y sont installés et de la possibilité d'installer des sorties de secours.
- Le nombre minimum de sorties de secours est déterminé en fonction du nombre de personnes admissibles :
 - De 1 à 50 personnes → 1 sortie
 - De 51 à 250 personnes → 2 sorties
 - De 251 à 500 personnes → 3 sorties
 - Plus de 500 personnes → 1 sortie supplémentaire par tranche de 500 personnes ou fraction de ce nombre.
- Les sorties de secours sont équitablement réparties sur les différentes façades. Elles doivent permettre au public de se rendre jusqu'à la voie publique (pas d'obstacle dans la voie d'évacuation menant jusqu'à la sortie de secours et dans la voie d'évacuation entre la sortie de secours et la voie publique). Leur nombre et leur disposition sont fixés par la zone de secours de Wallonie Picarde (les pompiers) en fonction de la capacité du chapiteau.
- Aucun objet ne peut se trouver dans les dégagements et voies d'évacuation.
- Les sorties doivent être signalées par des pictogrammes.
- En cas d'utilisation nocturne, un éclairage de sécurité doit être prévu, dont la puissance est suffisante pour permettre une évacuation aisée (un bloc autonome au-dessus de chaque sortie et tous les 10 m dans les voies d'évacuation).
- Pas de moyens de chauffage autorisés à l'intérieur du chapiteau.



- Pas de bouteilles de gaz à l'intérieur du chapiteau, pas de pétrole liquéfié ni de liquide inflammable.
- Pas d'appareils de cuisson, de friteuses, de barbecue, etc. à l'intérieur du chapiteau.
- Les appareils électriques doivent être porteurs du label CE ou similaire en normes européennes. Ils doivent être alimentés par des circuits avec terre, adaptés à la puissance des appareils. Ces circuits sont protégés par des disjoncteurs différentiels et autres protections thermiques adaptées aux puissances demandées. Les cordelières et rallonges ne pourront gêner les mouvements de foule.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du chapiteau.
- Il est interdit de déposer des matières combustibles ou inflammables (papiers, cartons, emballages, paille, etc.) dans le chapiteau ou à moins de 4 m des parois.
- Il est interdit de décorer le chapiteau avec des matières combustibles ou inflammables. Les vélums sont strictement interdits. Les éléments de décor devront être classés au minimum A2 en ce qui concerne la réaction au feu.
- La toile du chapiteau et l'agencement principal intérieur doivent être classés au minimum A2 en ce qui concerne la réaction au feu.
- Les déchets seront stockés à plus de 4 m du chapiteau, dans une zone inaccessible au public.
- Des extincteurs sont prévus en nombre suffisant. On prévoit un minimum de 1 extincteur à poudre polyvalente de 6 kg par 150 m² de surface. Ces extincteurs peuvent être remplacés par des extincteurs à mousse (moins de dégâts s'ils sont déclenchés accidentellement – laissé au choix de l'organisateur).
- Un extincteur à dioxyde de carbone de 5 kg sera placé à proximité des tableaux principaux d'électricité ainsi qu'à proximité des appareils utilisant une forte puissance électrique (à la régie).
- Le matériel de lutte contre l'incendie sera identifié par les pictogrammes adéquats, en conformité avec l'AR du 17.06.1997 concernant la signalisation de sécurité et de santé au travail.
- Les extincteurs doivent avoir été contrôlés, la date du dernier contrôle ne peut être supérieure à un an.
- Un éclairage uniforme blanc et permanent devra être prévu à l'intérieur du chapiteau afin de permettre l'identification visuelle des personnes, cet éclairage sera immédiatement actionné par l'organisateur ou son préposé sur demande des forces de police, du service de gardiennage ou des services de secours.
- L'organisateur sera particulièrement attentif à la surveillance des conditions météorologiques et prendra les mesures adéquates (notamment en prévision de vents violents).

Contrôle du chapiteau:

- Si la superficie du chapiteau est supérieure à 200 m², l'organisateur doit commander une visite de prévention auprès des pompiers (zone de secours WAPI) – par mail à l'adresse: planification@zswapi.be, et ce au plus tard 15 jours avant la date souhaitée.
- Les attestations de conformité suivantes doivent être disponibles dans le chapiteau et doivent être présentées lors de la visite de prévention incendie



- En ce qui concerne l'installation électrique, le tableau de distribution doit disposer d'une attestation de conformité électrique délivrée par un organisme agréé. Cette attestation date de moins de 13 mois pour un tableau de type « forain » ou « chantier » ou respecte les prescriptions légales pour tout raccordement sur une installation fixe existante. L'installation électrique provisoire installée par l'organisateur doit être mise à la terre, être adaptée au tableau de distribution utilisé, et l'organisateur doit respecter le RGIE (Règlement Général pour les Installations Electriques).
- Rapport de contrôle de l'étanchéité de conformité de l'installation gaz (si présente) par un service externe de contrôle technique;
- Rapport de contrôle de tout matériel suspendu par un service externe de contrôle technique;
- Attestation prouvant la classe de réaction au feu de la toile du chapiteau;
- Attestation de tenue au vent du chapiteau comportant l'indication de la vitesse maximale de vent à laquelle le chapiteau peut résister;
- Attestation prouvant la stabilité, l'amarrage et la qualité de montage du chapiteau, établie par un organisme spécialisé en stabilité ou un ingénieur en stabilité.
- Attestation prouvant la stabilité et la qualité de montage des tribunes et gradins éventuels, établie par un organisme spécialisé en stabilité ou un ingénieur en stabilité.

Contact Zone de Secours Wallonie Picarde – pour les chapiteaux:

Téléphone 069/58.08.95

E-mail: planification@zswapi.be

5.3. Organisation à l'extérieur

Dans le cas d'une organisation à l'extérieur, il y a lieu de **veiller au choix du site et aux risques situés aux environs immédiats:**

- Présence proche d'un plan d'eau ou d'une rivière où des gens pourraient tomber;
- Présence d'une différence de niveau ou d'un relief de terrain (risque de chute), par exemple: talus, pont, ... ;
- Présence de mobilier urbain sur lequel le public pourrait grimper et se blesser s'il en tombe (poteaux d'éclairage ou de signalisation, murets, ...);
- Travaux en cours occasionnant des trous, des différences de niveau dans le sol (risque de chute) ou laissant du matériel ou des gravats disponibles pour servir d'arme en cas de bagarre; ou encore présence d'échafaudages où le public pourrait grimper;
- Présence de bâtiments instables, évaluation d'un risque d'effondrement sur le public ou sur une voie d'accès (certaines villes ont déjà dû prendre des mesures par rapport à un bâtiment ancien dont on craignait l'effondrement du clocher avec les fortes vibrations amenées par la sono);
- Présence de bâtiments sensibles à proximité, susceptibles de mériter une intervention des services de secours (maison de repos, crèche, école, usine, ...);
- Autres risques à identifier selon le terrain choisi et ses environs.



Le site proposé devra être **au maximum exempt des risques mentionnés** ci-dessus, ou à défaut des mesures adéquates devront être mises en place pour prévenir et/ou gérer ces risques.

Si une **vidéo-surveillance urbaine** existe, il sera préférable de choisir un endroit doté de caméras de surveillance afin de faciliter la coordination sécurité le jour J.

6. Mise à disposition de nourriture et boissons

6.1. Boissons

Pour les grands écrans et écrans géants, on utilise exclusivement des **gobelets incassables** pour les boissons. Les **bouteilles en verre et plateaux de service métalliques** sont proscrits.

Par expérience, il s'avère que les **plateaux de service en carton perforé** (permettant le port de 6 à 8 verres) deviennent des frisbees et sont jetés à tout vent par les spectateurs. Ces plateaux ont déjà occasionné des blessures, par exemple lorsqu'un spectateur reçoit le coin d'un carton "frisbee" dans l'œil. Il faudra donc que l'organisateur analyse si l'usage de ces plateaux en carton est pertinent ou s'il adopte un autre dispositif.

La vente d'alcool est soumise à l'obtention d'une **patente provisoire de vente d'alcool**, à solliciter auprès du collège communal. Attention, même les bières sont concernées, on ne parle pas uniquement des alcools forts ...

6.2. Nourriture et points de cuisson

Tout point de cuisson est installé bien à l'écart du public et protégé des éventuelles bousculades ou mouvements du public (position à l'écart et accès limité par un système de barrières ou de tables de service). Aucun point de cuisson ne peut être installé dans la salle même ou dans le chapiteau où le public est admis. Dans le cas d'une organisation d'un écran géant, il peut être judicieux d'interdire le placement de points de cuisson dans la zone où le public est admis (risque de bousculade et de renversement), et de déplacer ces points vers une zone catering située à l'écart.

Les prescriptions de sécurités minimales décrites ci-dessous doivent être communiquées par l'organisateur à ses différents partenaires. Il est de la **responsabilité de l'organisateur** de contrôler la conformité des points de cuisson et de ne pas ouvrir les points non conformes.

En ce qui concerne la disposition des **échoppes et food trucks** :



- Pour une rangée d'installations provisoires, l'une à la suite de l'autre, au moins un passage d'une largeur de 1.20 m, libre de tout objet, doit être réservé tous les 20 m.
- En cas de cuisson au gaz, l'emplacement choisi pour l'échoppe ou le food truck ne se situera pas en contre-bas ni dans une cuvette ou cour basse, ni à proximité d'un regard d'égout.

En cas d'utilisation d'un **véhicule aménagé pour la cuisson des aliments** :

- Si le véhicule dispose d'une installation électrique, celle-ci doit disposer d'une attestation de conformité délivrée par un organisme agréé et datant de moins d'un an.
- Si l'énergie de cuisson est le gaz, il faut que le véhicule utilisé ait été vérifié par un SECT (service externe de contrôle technique), pour l'étanchéité de l'installation et le respect des normes en vigueur (notamment NBN D 51-006), et qu'il soit contrôlé annuellement. Un rapport de contrôle doit pouvoir être présenté.
- Il faut disposer d'un extincteur à 6 kg de poudre dans le véhicule, placé en un endroit directement accessible. Cet extincteur doit avoir été contrôlé depuis moins d'un an.
- Les bouteilles de gaz sont préférentiellement placées à l'extérieur du véhicule, dans un abri ventilé et fermant à clé (pour éviter le vandalisme).
- Par dérogation au principe précédent, si les bouteilles sont placées à l'intérieur du véhicule, elles doivent disposer d'un espace spécialement prévu à cet effet et pourvu d'une ventilation basse.
- Les bouteilles doivent être placées verticalement.
- La longueur maximale des flexibles utilisés sera de :
 - 0,5 m max. entre bouteille et installation fixe,
 - 2 m max. pour le raccordement de l'appareil de cuisson.
- Les flexibles doivent être fixés sur les tétines à l'aide de colliers de serrage qui seront bien serrés. Le diamètre intérieur du flexible doit être adapté aux tétines et le collier de serrage au diamètre extérieur du flexible.
- Il y a lieu de veiller au bon état des flexibles. Dès l'apparition d'une fissure, d'une boursoufflure ou d'un gonflement, il faut impérativement pourvoir à leur remplacement. Les flexibles ne peuvent pas être plus vieux que 5 ans.
- Le détendeur doit être adapté au gaz utilisé et utilisé conformément aux prescriptions du fabricant.
- En cas d'utilisation d'un bac pour friture chauffé au gaz, il est fortement conseillé de disposer d'une installation fixe d'extinction, à commande automatique ou manuelle.

En cas de **cuisson au gaz** : (en dehors des véhicules aménagés)

- Les bouteilles de gaz sont stockées dans un endroit ventilé et sont fixées.
- Les tuyaux souples ont moins de 2 mètres, sont sans défaut, et sont du type gaz.
- Les tuyaux souples sont marqués par le label CE et ont moins de 5 ans OU ils répondent à la norme EN 14800.
- Les tuyaux sont fixés à l'aide de colliers de serrage.
- Il faut disposer d'un gant anti-feu pour le cas échéant pouvoir fermer la bonbonne.
- Il faut disposer d'un extincteur à poudre d'une capacité min. de 6 kg.



En cas de **cuisson à l'électricité** : (en dehors des véhicules aménagés)

- Les mêmes principes de contrôle de l'installation que ceux prévus pour les installations électriques provisoires dans les chapiteaux s'appliquent.
- En cas de raccordement à une borne publique d'électricité, le câble entre la borne et l'installation ne peut traîner librement à terre et doit être installé sous goulotte.

En cas d'utilisation d'une **friteuse** : (en dehors des véhicules aménagés)

- Il faut disposer d'un extincteur CO₂ et d'une couverture anti-feu.
- S'il est fait usage d'une friteuse de type « ménager », il est impératif de veiller à la stabilité du support (stable, meuble, ...) et à son horizontalité. Dans ce cas, il ne peut y avoir de toiles surplombant ou jouxtant l'appareil.
- La friteuse doit être rendue complètement inaccessible au public.

En cas d'utilisation d'un **barbecue** :

- Il est interdit d'utiliser des liquides inflammables, même pour l'allumage.
- Le barbecue doit être installé sur une surface plane, non combustible et protégé de tout renversement possible.
- Un seau de sable muni d'une petite pelle en métal (+ un gant) se trouve à proximité de l'endroit de cuisson afin de pouvoir éteindre un début d'incendie éventuel.
- Il sera placé à l'écart du public pour éviter tout risque de renversement.

Les **règles d'hygiène** doivent être respectées pour le stockage et la préparation de la nourriture, qu'elle soit chaude ou froide. L'organisateur pourra utilement se référer au site de l'AFSCA⁴ pour conseiller ses vendeurs occasionnels.

6.3. Secteur Horéca

Une convention sera passée entre l'organisateur et le secteur Horéca présent dans le périmètre (type de boissons pouvant être servies, présence ou non de points de cuisson et leur emplacement, types de récipients et plateaux de service pouvant être utilisés, interdiction de vente de canettes et/ou bouteilles en verre, positionnement ou pas de terrasses et de mobilier, etc.). Si des commerces sont présents dans le périmètre immédiat, il peut être utile de leur signifier l'interdiction de vente de bouteilles d'alcool en verre pendant la manifestation.

⁴ <http://www.afsca.be/publicationsthematiques/vendeurs-occasionnels.asp>.



7. Mesures de sécurité et d'organisation générales (pour tous les types d'écran)

- Dans tous les cas il est interdit d'utiliser des feux de Bengale, fumigènes, pétards ou autres moyens pyrotechniques.
- L'organisateur prévoit la mise à disposition de sanitaires en nombre suffisant, ainsi que leur nettoyage.
- L'organisateur prend les dispositions nécessaires pour le ramassage des déchets et le nettoyage du site.
- Les possibilités de parking sont renseignées sur les supports publicitaires préalables à l'événement.
- L'organisateur prévoit les assurances nécessaires à la bonne couverture des risques amenés par l'événement.
- L'organisateur tient compte d'autres événements organisés dans le même périmètre pour concevoir le dispositif sécurité de sa manifestation (ex: concert avant ou après la retransmission, braderie commerciale dans la rue voisine, ...).

8. Dispositions spécifiques pour un grand écran

8.1. Implantation

L'organisateur doit prévoir un plan des lieux, reprenant notamment:

- Les accès et sorties;
- Les sorties de secours et les dispositifs de lutte contre l'incendie, dont l'accès doit absolument rester libre;
- La position de l'écran;
- La position des équipements divers tels un bar, une scène, ...

8.2. Projection

Il est fortement recommandé de disposer d'un deuxième système de projection pour pallier une panne éventuelle du système de projection principal.

8.3. Personnel d'encadrement

Les initiatives prises par un organisateur privé ne peuvent pas déboucher sur des mesures de sécurité disproportionnées à charge et aux dépens de la société. Le travail policier quotidien ne peut pas non plus être mis en péril. Dans cette optique, il est recommandé que l'organisateur prévoie au moins **son propre personnel de sécurité**, conformément à la législation en vigueur, en particulier la loi sur la sécurité privée.

Dans le cas de la retransmission d'un événement sportif, en particulier d'un match de football, l'organisateur doit analyser l'affiche du match et envisager la possibilité d'avoir



deux groupes de **supporters rivaux** qui se présentent. Une séparation des supporters est alors à mettre en œuvre.

L'organisateur désigne au sein de son équipe un **responsable de la sécurité**.

L'organisateur prévoit un **moyen d'identification** des membres de son personnel (T-shirt de couleur, chasuble, ...).

L'organisateur détermine au préalable la **capacité d'accueil** de son site (avec l'accord des services de secours le cas échéant) et met en place l'organisation nécessaire pour compter le nombre de personnes entrées et fermer les accès si la capacité maximale est atteinte. La gestion des éventuelles personnes refusées est préparée.

8.4. Sécurisation fermée du site de l'évènement

Suite au niveau de menace terroriste déterminé par l'OCAM, et en fonction de l'analyse de la police, les organisateurs de manifestations sont parfois amenés à sécuriser le site de l'évènement de manière hermétique aux véhicules (à l'aide de blocs de béton, bacs à fleurs, conteneurs ...).

Si un tel dispositif doit être mis en place, il est de la responsabilité de l'organisateur d'en avertir la Zone de Secours. Les modalités d'accessibilité du site de l'évènement seront déterminées en collaboration avec la Zone de Secours ; la mise en œuvre de ces modalités étant sous la responsabilité de l'organisateur.

La règle générale est qu'il faut toujours prévoir au minimum un point d'accès, éventuellement contrôlé, pour que les ambulances et les véhicules d'incendie puissent accéder au site de l'évènement et aux riverains.

8.5. Premiers secours médicaux

Le Bourgmestre, aidé par la cellule de sécurité communale, analyse la manifestation d'un point de vue des besoins en poste médical préventif. Il dispose pour ce faire d'une grille d'analyse CoAMU qui permet de quantifier les besoins médicaux, selon plusieurs facteurs parmi lesquels la quantité de public attendue, la disposition des lieux et l'accès possible pour les services de secours, les infrastructures installées, etc.

Si l'autorisation remise par le Bourgmestre le requiert, l'organisateur prend les dispositions pour mettre en place, à ses frais, un **poste médical préventif** dont l'ampleur et la composition sont à convenir avec les services de secours.

8.6. En cas d'urgence

L'organisateur dispose d'un téléphone et d'une **liste des numéros de téléphone d'urgence** pour appeler les secours.



En cas d'événement sous chapiteau ou en plein air, l'organisateur surveille les **conditions météorologiques** et aura établi au préalable une procédure de décision et d'annulation de l'événement si les conditions météorologiques devaient l'exiger. Une attention particulière est accordée à la communication de la décision et à la gestion de la frustration du public qui s'est déplacé.

9. Dispositions spécifiques pour un écran géant

9.1. Implantation

L'organisateur doit prévoir un **plan des lieux, détaillé et métré**, reprenant notamment:

- Les voies d'accès et de sortie (la largeur de ces voies doit être indiquée sur le plan);
- La position de l'écran et des dispositifs techniques (alimentation électrique, groupe électrogène, régie son et image, ...);
- La zone réservée à la projection et la zone réservée au public;
- Les zones tampon réservées à un espace non encombré, non accessible au public en situation normale, et libérable facilement en cas d'urgence;
- Les zones réservées pour les services de secours (tente ou local de premiers soins, accès ambulance / pompier / police, place réservée pour un poste de commandement et un poste médical avancé en cas d'urgence, ...).
- Les voies d'accès et de sortie réservées et / ou aménagées pour les services de secours, tant pour l'accès à l'événement que pour le secours aux riverains.

Ce plan **métré** doit impérativement être remis avec la demande d'autorisation.

9.2. Nombre de personnes admissibles

Le **nombre de personnes admissibles** est calculé par les services de secours en fonction de la superficie disponible et des voies d'évacuation. Le plan des lieux détaillé et métré est indispensable pour chiffrer ce nombre.

Le Bourgmestre, dans son autorisation, peut imposer un **comptage** du public admis. Ce comptage peut s'organiser en distribuant à l'avance un "pass" d'entrée (ticket, bracelet, ...) en nombre équivalent à la capacité de l'espace.



On peut également positionner du **personnel de l'organisation à chaque entrée**, avec un système de barrières nadar qui canalise le flux des personnes et l'oblige à passer devant le personnel de comptage. On peut facilement se procurer des **compteurs manuels** pour faciliter le travail du personnel de comptage positionné aux entrées.



Il est de la responsabilité de l'organisateur d'organiser le comptage et d'informer régulièrement les services de police du nombre de personnes déjà admises sur le site. L'organisateur doit avoir prévu, à l'avance, une procédure à appliquer si la capacité maximale du site est atteinte (qui prend la décision de fermer les accès, comment cette fermeture est-elle communiquée au public encore en route, comment est organisée physiquement la fermeture des accès, définition de points de fermeture en profondeur en faisant attention à ne pas créer de points de compression du public devant une porte fermée, etc.).

9.3. Accès du public

L'accès du public doit toujours se faire par l'arrière de l'espace qui lui est réservé. En effet, si les accès sont situés à proximité de l'écran, les nouvelles personnes arrivant vont se trouver à proximité directe des personnes arrivées en avance et déjà positionnées "aux meilleures places" à l'avant, à proximité de l'écran. Cela pourrait occasionner des problèmes de poussée et de flux contraires, les nouveaux arrivant voulant rentrer sur l'espace et les personnes déjà positionnées à l'avant de la zone public ne voulant pas céder leur "bonne" place.

Selon la configuration des lieux, il pourra être utile de prévoir un espace particulier pour les personnes à mobilité réduite.

9.4. Risques liés à la foule

Les éléments suivants doivent être pris en compte par l'organisateur:

- Une éventuelle **tente pour la régie** technique doit être protégée d'un contact direct avec les spectateurs (placer des barrières nadar autour de la tente pour éviter que des bousculades ne viennent renverser le matériel);
- Une éventuelle **tour placée pour une régie** technique doit être protégée du public (risque que des personnes grimpent dessus); le même réflexe est valable si des échafaudages ou des éléments sur lesquels on peut grimper sont présents dans la zone accessible au public;
- Le **meublé** urbain et le mobilier temporaire (tables, chaises, etc.) doit être analysé et au besoin enlevé ou interdit. L'objectif est qu'il n'y ait pas d'éléments susceptibles de servir de projectile en cas de bagarre.
- Les **hampes** de drapeaux rigides doivent être interdites, tout comme tout objet pouvant servir de projectile (canettes, bouteilles pleines ou en verre, ...) ou d'arme. Ces interdictions doivent être communiquées au préalable envers le public. Des poubelles doivent être positionnées à proximité directe des contrôle d'accès pour pouvoir y placer tout élément confisqué.
- Si l'organisateur envisage un **contrôle** des sacs, il doit respecter les prescriptions de la législation sur le gardiennage et demander une autorisation préalable au Bourgmestre.



- ❑ Le plan des lieux doit prévoir des **zones tampons**, dépourvues de public mais facilement "ouvrables" par du personnel positionné à proximité s'il faut évacuer une trop grande pression du public, en cas de bousculade ou d'évacuation par exemple.
- ❑ L'organisateur prévoira, pour les barrières situées à l'avant de la zone public et destinées à faire la séparation avec la zone réservée pour l'écran, des barrières de sécurité (dites "**crash barrières**"), à louer si la commune n'en dispose pas. Il s'agit de barrières qui ne peuvent être renversées sous la pression de la foule.
- ❑ L'organisateur prévoira du personnel situé dans la zone écran pour **surveiller** l'avant du public et pouvoir extraire au besoin une personne de l'avant de la zone public (prévoir pour cela des marchepieds à l'intérieur de la zone écran).

9.5. Projection et équipements techniques

L'organisateur doit envisager la **possible panne du système de retransmission** utilisé et prévoir une solution de secours. Un groupe électrogène de secours doit idéalement être disponible sur place pour pallier une éventuelle panne du réseau électrique, avec la présence d'un technicien capable de le faire démarrer. La frustration d'une foule importante privée de la projection pour laquelle elle s'est déplacée peut en effet mener à des débordements si l'organisateur n'est pas à même de gérer une panne technique.

Si des éléments sont suspendus, un double accrochage doit être réalisé. Un **contrôle** par un **service externe de contrôle technique** peut être exigé dans l'autorisation ou lors de la réunion de coordination sécurité (pour les éléments suspendus et pour la stabilité de l'écran, du podium, de la tour régie, pour la conformité des installations électriques provisoires ...).

Pour un écran géant, un espace d'une dimension au moins égale à la hauteur de l'écran est laissé libre en face de cet écran, afin de prévenir le risque d'écrasement du public **si l'écran venait à tomber**. L'organisateur prendra les renseignements nécessaires auprès de son fournisseur pour connaître la vitesse maximale de **vent** à laquelle peut résister l'écran.

Si du **matériel technique est loué**, il pourra être utile que l'organisateur convienne avec la société de location de prévoir la présence sur place d'un technicien représentant cette société, apte à intervenir en cas de problème.

L'organisateur prévoit un système de sonorisation **pour communiquer avec le public** et lui faire passer un message de sécurité le cas échéant. Cette communication peut être doublée par un affichage de consignes écrites sur l'écran géant.

9.6. Gestion de la manifestation

L'organisateur rédige un **Règlement d'Ordre Intérieur** et le communique aux participants (mentions sur les supports publicitaires, sur un site web, affichage à l'entrée du site, ...).



L'organisateur se prépare à un **éventuel dépassement de la capacité maximale** de son site, en termes de nombre de spectateurs voulant accéder au lieu de la projection. L'organisateur définit à l'avance la façon dont il travaillera s'il doit refuser du monde et fermer l'accès au site. Cette façon de fonctionner est fixée par écrit.

L'organisateur est attentif aux **prévisions météorologiques** et en particulier au risque d'orage ou de canicule, il prévoit une distribution d'eau gratuite si les conditions météo l'exigent. Une personne de l'organisation est dévolue à la surveillance de la météo pendant toute la durée de la manifestation.

L'organisateur prend les dispositions pour mettre en place un point "**enfants perdus**".

L'organisateur prévoit des **seaux de sable** et les dispose à des endroits stratégiques afin de pouvoir réagir en cas de feux de Bengale, fumigènes ou autres engins pyrotechniques. Le personnel et les services de secours sont bien informés de la position des seaux de sable et l'organisateur a défini qui était chargé d'intervenir en cas d'engin pyrotechnique.

En ce qui concerne le **personnel d'encadrement**, les informations indiquées au §8.3 sont également d'application pour un écran géant.

9.7. Sécurisation des lieux du site

Les informations indiquées au §8.4 sont également d'application pour un écran géant

9.8. Premiers secours médicaux

Les informations indiquées au §8.5 sont également d'application pour un écran géant.

L'organisateur veillera particulièrement à bien **signaler** l'emplacement du poste médical préventif, pour qu'il soit identifié par le public malgré l'étendue et l'encombrement du site (ex: drapeaux visibles de loin).

9.9. En cas d'urgence

L'organisateur prévoit une **procédure d'urgence et d'évacuation** et y forme son staff.

Les différents **scénarios** d'accidents possibles doivent être envisagés dans un Plan Interne d'Urgence (PIU), qui prévoit les réactions à avoir et la répartition des tâches entre les différentes fonctions de l'organisation.

Par exemple, on prévoit quelles sont les **réactions** à avoir en cas de mouvement de foule, de départ d'incendie sur le site ou dans un immeuble bordant le site, d'alerte à la bombe, de phénomènes météorologiques tels un violent orage ou une canicule ... L'analyse des accidents possibles et à prévoir est de la responsabilité de l'organisateur.



Les différentes réactions doivent être affectées à des membres de l'organisation, en regroupant ces tâches par **fonction** (par: personne responsable de la communication avec les secours, personne responsable de la diffusion de messages au public, personne responsable de l'évacuation, ...).

L'organisateur dispose, **par écrit**:

- d'un listing téléphonique (des membres de l'organisation et des services de secours);
- d'un plan du site;
- de son plan interne d'urgence.

Les **consignes** du plan interne d'urgence sont distribuées par écrit aux personnes de l'organisation qui doivent y jouer un rôle, par exemple sous forme d'une petite carte à porter en tour de cou, avec d'un côté le plan du site et de l'autre les consignes en cas d'urgence et les numéros de téléphone utiles.

Selon son analyse, **la cellule de sécurité communale préparera un plan particulier d'urgence et d'intervention**. S'il a été jugé nécessaire, celui-ci comprendra au minimum:

- La description de l'événement (date, horaires, public attendu);
- La procédure d'accueil du public et la procédure prévue si la capacité maximale est atteinte;
- La procédure d'évacuation du public;
- Le rôle de la cellule de coordination de l'événement et le rôle de l'organisateur, la répartition des tâches;
- La procédure en cas de survenance d'une situation d'urgence et le basculement vers un mode de gestion PC-Ops / CC-Com;
- Le schéma de communication en mode coordination de l'événement et en mode situation d'urgence, y compris la communication avec l'organisateur;
- Le plan du site, comprenant: la zone écran, la zone public, les voies d'accès et de sortie pour le public, les dispositifs de fermeture d'accès en profondeur si l'espace devait être saturé, les zones tampon, les voies d'accès pour les secours, le poste médical préventif, le point enfants perdus, les sanitaires. Ce plan sera présenté avec un quadrillage de type "combat naval" (crash map: carrés A1 - A2 - A3 - ... - B1 - B2 - etc.) afin que chaque zone puisse être identifiée de manière unique;
- Le plan du site et des abords en cas de basculement en gestion de situation d'urgence (PPD, voies IN et OUT, possible localisation pour le PMA et le PC-Ops, périmètres rouge – orange – jaune et points de contrôle policiers à prévoir, salle d'accueil à proximité s'il faut mettre en œuvre un plan PIPS).
- Ce plan particulier d'urgence et d'intervention sera unique et mis à la disposition du Bourgmestre, des différentes disciplines, du centre 112, du fonctionnaire planification d'urgence et de l'organisateur. En particulier, on veillera à ce que l'organisateur utilise le même plan "crash map" pour diffusion au sein de ses équipes, afin que toutes les personnes impliquées disposent du même plan avec le même vocabulaire.



9.10. Communication externe

L'organisateur désigne un **responsable** de la communication, pour gérer différents aspects:

- La communication préalable envers le public (publicité, annonce des modalités d'accès, du règlement d'ordre intérieur, des instructions concernant le parking et la mobilité, objets interdits, consignes, ...);
- La communication préalable envers les riverains (modifications de circulation et de stationnement, nuisances temporaires éventuelles, ...);
- Les éventuels accords concernant l'utilisation des médias sociaux afin de communiquer avec les participants avant et pendant l'événement (informations liées à la présence de voleurs à la tire, à la mobilité, à la fermeture des accès en cas de capacité maximale atteinte, à des consignes en cas de survenance d'une situation d'urgence, etc.).

9.11. Communications internes

L'organisateur dispose d'un système de communication qui lui permette de communiquer avec l'ensemble de son personnel sur le terrain. Pour rappel, les GSM ne sont pas une solution viable en cas de situation d'urgence (les réseaux téléphoniques peuvent être rapidement saturés). Il est préférable de se procurer des **radios** (VHF par exemple).

L'organisateur veillera à se procurer des **oreillettes**. En effet, le son élevé de la retransmission et le bruit généré par les spectateurs rendent souvent impossible l'utilisation d'un téléphone ou radio sans oreillette.

9.12. Coordination de la sécurité le jour J

La cellule de sécurité communale, sur base de la grille d'analyse des différentes disciplines de secours, pourra décider de mettre sur pied une **cellule de coordination de l'événement**, chargée de piloter la sécurité le jour même pendant la manifestation. Cette cellule sera composée de membres des services de secours. Selon l'autorisation délivrée par le Bourgmestre et le résultat des réunions de coordination sécurité, il pourra être imposé à l'organisateur de déléguer un membre de son équipe, capable de prendre des décisions, pour être présent à cette cellule pendant toute la durée de son fonctionnement.

Il pourra également être requis dans l'autorisation qu'un membre de la zone de secours et/ou du poste médical préventif soit délégué à cette cellule, ce qui est à prévoir dans le devis sollicité par l'organisateur auprès de ces prestataires.



10. Éléments d'appréciation de la demande d'autorisation

Parmi les divers éléments qui seront appréciés par le Collège communal avant de délivrer une autorisation pour la retransmission d'un événement, figurent les éléments suivants:

- La nature du projet;
- La démonstration du sérieux de l'organisateur et de sa prise en compte des aspects relatifs à la sécurité;
- Le lieu prévu et le besoin ou non de l'aménager spécialement pour l'occasion (démontage de mobilier urbain par exemple);
- Les contraintes de sécurité dépendant du lieu choisi (est-ce un endroit adapté d'un point de vue de la sécurité, pour la gestion des flux de personnes, pour l'accessibilité et les impacts sur la mobilité, pour la vidéo-surveillance, ...);
- L'impact de l'événement prévu sur les services communaux (la disponibilité de matériel, les besoins en termes logistiques, le nettoyage de l'espace utilisé, etc.);
- La simultanéité avec d'autres événements prévus le même jour ou à une date rapprochée, rendant difficile la disponibilité de matériel ou de personnel pour veiller à la sécurité de la manifestation;
- L'impact de l'événement prévu sur les services de secours (pompiers, secours médicaux, police): il faut que les secours quotidiens puissent encore être apportés à la population malgré la tenue de l'événement. Il faut également que les moyens en termes de services de secours publics, mis à contribution à l'occasion de la manifestation, ne soient pas disproportionnés. L'organisateur doit être informé que certains services peuvent lui être facturés, ou qu'il pourra être amené à solliciter des services privés (et payants) pour assurer certaines missions de sécurité telles que des activités de gardiennage ou un poste médical préventif par exemple;
- En cas de retransmission sportive, les enjeux du match considéré, par exemple en termes de possible présence de supporters rivaux lors d'un match de football;
- L'analyse de la menace fournie par l'OCAM, cette analyse pouvant évoluer selon l'actualité jusqu'au jour de l'événement.



11. Check-list

!! Cette check-list est forcément synthétique, se référer au texte principal pour les détails !!

Principes légaux

- Prendre connaissance des règles légales et des responsabilités qui incombent à un organisateur

Type d'événement

- Classifier son événement en "écran simple", "grand écran", ou "écran géant", selon l'ampleur de la manifestation envisagée

Autorisation

- Déterminer si l'événement doit être autorisé par le Collège communal
- Remplir la demande d'autorisation et le formulaire spécifique "Retransmission d'un événement sur grand écran ou écran géant"
- Pour les grands écrans ou écrans géants, fournir impérativement un plan d'implantation avec la demande
- Rentrer la demande dans le respect des délais sinon elle ne pourra pas être analysée
- Quand l'autorisation est délivrée, prendre connaissance des conditions et restrictions qui y sont indiquées et les respecter. Si une réunion de coordination sécurité est programmée, le rapport de réunion sera partie intégrale de l'autorisation et donc les prescriptions qui y sont indiquées devront être mises en œuvre.

Organisation en salle

- Ne programmer un événement que dans une salle conforme en matière de prévention incendie
- Veiller à ne pas dépasser la capacité maximale de la salle
- Laisser libre les sorties de secours et le matériel de lutte contre l'incendie
- Pas de points de cuisson dans la salle où est admis le public
- Laisser libres les accès et voies de circulation prévues pour les services de secours
- Veiller au respect du voisinage (bruit, déchets, parking, ...)

Organisation sous chapiteau

- Répondre aux prescriptions minimales de sécurité concernant les chapiteaux
- Si le chapiteau a une superficie supérieure à 200 m², prévoir une visite de prévention incendie avant exploitation, en ayant au préalable à sa disposition les attestations de conformité à présenter à l'officier de prévention incendie lors de sa visite

Organisation à l'extérieur

- Choisir un site adapté en termes de risques sur le site et dans son voisinage immédiat
- Privilégier un site pourvu de vidéo-surveillance urbaine si elle est disponible

Nourriture et boissons

- Privilégier les gobelets incassables. Pas de verres ni bouteilles en verre
- Interdire les plateaux (de tout type: métalliques et en carton)
- Si nécessaire, solliciter une patente provisoire de vente d'alcool
- Mettre tout point de cuisson dans une zone inaccessible au public, loin de risques de mouvements de foule et de renversement
- Veiller à la conformité des points de cuisson (l'organisateur est responsable de communiquer les mesures et de les faire respecter)
- Veiller au respect des règles d'hygiène
- Conclure une convention avec le secteur Horéca présent dans le périmètre



Mesures de sécurité valables pour tous les types d'écran (du simple au géant)

- Interdire les engins pyrotechniques
- Prévoir des sanitaires en nombre suffisant
- Prévoir le ramassage des déchets
- Renseigner les possibilités de parking
- Prévoir les assurances nécessaires
- Tenir compte des autres événements

Dispositions spécifiques pour un grand écran

- Préparer un plan des lieux
- Prévoir un deuxième système de projection
- Prévoir du personnel d'encadrement (personnel de sécurité, un responsable de la sécurité, moyens d'identification du personnel, ...)
- Déterminer la capacité d'accueil du site (avec les services de secours) et compter le public admis
- Prévoir un poste médical préventif si l'analyse le requiert
- Prévoir une procédure en cas d'urgence
- Surveiller la météo et prévoir les procédures en cas de menace d'orage violent ou canicule

Dispositions spécifiques pour un écran géant

(Dispositions en plus de celles dédiées à un grand écran, qui restent d'application)

- Préparer un plan des lieux détaillé et métré (y compris zones tampons et zones dévolues à l'accès et à l'organisation des secours, ainsi qu'une zone pour les personnes à mobilité réduite)
- Définir le nombre de personnes admissibles en concertation avec les services de secours
- Mettre en place un dispositif de comptage des accès et une procédure si la capacité maximale est atteinte
- Organiser l'accès du public par l'arrière du site (pas du côté de l'écran)
- Prévoir un espace pour les personnes à mobilité réduite
- Empêcher le public d'accéder à des structures non prévues pour (régie technique sous tente ou sur tour, échafaudage, mobilier urbain, etc.)
- Interdire les éléments pouvant servir de projectile ou d'arme, ou pouvant blesser (verre)
- Prévoir du personnel pour ouvrir les zones tampons ou zones d'évacuation si elles sont fermées
- Prévoir du personnel dans la zone écran pour surveiller le public et intervenir au cas où
- Prévoir des barrières de type "crash" devant la zone écran
- Prévoir un deuxième système de projection ou un groupe électrogène
- Prévoir les contrôles techniques (éléments suspendus, installations électriques, stabilité, etc.)
- Prévoir un espace libre devant l'écran géant
- Prévoir un système de communication avec le public
- Prévoir la présence de techniciens en cas de panne ou problème
- Rédiger un Règlement d'Ordre Intérieur
- Désigner quelqu'un pour la surveillance des conditions météorologiques, en particulier le risque d'orage violent ou de canicule
- Mettre en place un point "enfants perdus"
- Prévoir des seaux de sable en cas de feux de Bengale ou fumigènes
- Prévoir le personnel d'encadrement en nombre suffisant
- Prévoir un poste médical préventif si l'analyse le requiert
- Prévoir une procédure d'urgence et d'évacuation et y former son staff (plan interne d'urgence)
- Prévoir des cartes mémo avec la procédure d'urgence et le plan du site pour l'ensemble du staff
- Se coordonner avec le plan particulier d'urgence et d'intervention établi par la cellule de sécurité (si l'analyse le requiert)
- Désigner une personne chargée de la communication externe
- Mettre en place un dispositif de communication interne
- Si une cellule de coordination de l'événement est mise en place, y déléguer un membre de l'organisation pendant toute la durée de l'événement



12. Contacts utiles

Brochure éditée par la Zone de Secours de Wallonie Picarde

Administration Communale

Zone de secours de Wallonie Picarde

Service planification

planification@zswapi.be

www.zswapi.be

Police locale

Version du 6 février 2018

Version originale approuvée par le Conseil de la Zone de Secours en date du 21 mars 2016

Informations susceptibles d'évoluer.

