

Formulaire d'événement de la Ville de Mons

N°du Dossier : 303-6060

Information sur l'(es) organisateur(s)

Non, Prénom : Monsieur Lhoir Sébastien

Adresse : Haute, 16E à 7040 Quévry-Le-Petit Quévry Le Petit – Belgique

Adresse mail : sebastien.lhoir@redriver.be – **Tél** : 0475800975

Si association ou entreprise, veuillez indiquer également les informations suivantes :

Nom (social) : None None – **N°TVA** : None

Siège social : None, None à None None – None

Vous représentez l'association en tant que : None

Adresse mail : None – **Tél** : None

Adresse mail officielle de l'association : None

Tél de l'association : None

Si Service Communal :

Service Communal : None – **Agent** : None None

Organisation de l'événement

Nom de l'événement : Sausage Walk Doudou MONS 2026

Date de l'événement : du 09/05/2026 au 09/05/2026

Horaire : **Heure de début** : 14:00 – **Heure de fin** : 16:00

Adresse / Lieu de l'événement : None / PARC(PLACE DU), 1 à 7000 - Mons (si rue non référencée : None)

Nombre de personnes attendues : - de 50 personnes

L'événement est : **Public**

A. L'événement se déroule-t-il sur la voie publique ? Oui

Si oui : Adresse : PARC(PLACE DU), 1 à 7000 - Mons (si rue non référencée : None)

B. L'événement se déroule-t-il sur l'espace public? None

Si place communale : None (si autre place : None)

Si espace vert : None (si autre espace : None)

C. L'événement se déroule-t-il dans un lieu clos et couvert ? None

Salle CALVA gérée par la Ville : None / None

Salle CALVA gérée par association : None / None

Si salle privée : None

Si autre salle : None

L'événement se déroule-t-il dans un lieu dédié à cet effet : None

Quelle est l'utilisation habituelle du bâtiment : None

Superficie du site / lieu (en m²) :

Un plan d'implantation avec les accès du site doit-être annexé (Photo ou Google Maps)

Sur ce plan d'implantation, vous indiquez l'espace net accessible aux participants de votre événement. Il doit également comprendre les mesures permettant de vérifier les points d'entrée (IN), les points de sortie (OUT), l'emplacement de l'ensemble des services événementiels comme bars, scènes, podiums, toilettes, salle VIP, etc.

De plus, vous devez indiquer les espaces qui ne sont pas accessible au public. Il est important que le plan reflète fidèlement le lieu de l'événement. Plus le dessin est précis, plus votre demande sera traitée dans les meilleurs délais.

D. Première manifestation : Oui

Si non (date et lieu des 2 dernières éditions) :

None

E. Type de public attendu :

Public familial

Présence de personnalité(s) / Célébrité(s) : Non

Si oui, nom de la (des) personnalité(s) : None

F. Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs ? Non

Contrôle des entrées ? None. Si oui, combien de caisse : None

G. L'événement se déroule-t-il sur plusieurs jours : Non

Si non : ---Sélectionner---

Si oui :

Date	Jour de la semaine	Heure début	Heure fin	Estimation du public attendu

H. Montage de l'événement :

Date	Jour de la semaine	Heure début	Heure fin

I. Démontage de l'événement :

Date	Jour de la semaine	Heure début	Heure fin

J. L'événement implique-t-il un service de gardiennage ? Pas de service de gardiennage

Si service de gardiennage : Firme agréée : None

Combien de garde : None

Type de contrôle : None

Pour la protection du public interne à la manifestation et à la surveillance des lieux, il y a deux possibilités pour l'organisateur :

1. Le régime bénévole : Le Bourgmestre peut autoriser un service de surveillance composé de bénévoles :

- Pour des organisations sporadiques d'événement (maximum 4*/an)
- Lors qu'aucune forme de paiement n'est accordée aux bénévoles.

- Pour autant que l'équipe de bénévoles soit exclusivement composée de membres de l'organisation.
- Pour les fonctions / missions relatives à des missions de surveillance sous contrôle d'accès.

2. La société de gardiennage agréée par le Ministère de l'intérieur : Cette société doit toujours faire valider la convention signée, avec l'organisateur par la zone de Police Mons-Quévy. Ceci au moins 1 semaine avant l'événement. Pour ce qui est la surveillance sur l'espace public, une demande d'autorisation pour ce type de gardiennage doit se faire auprès du Collège de la Ville de Mons, 45 jours avant la date de l'événement.

K. Parking : Pas de parking prévu – Nombre d'emplacement : None

L. L'événement implique-t-il une ou plusieurs fermeture de voiries ? Non

Si oui :

Date	Heure début	Heure fin	Du n°	Au n°	Nom de la rue

M. L'événement implique-t-il une interdiction de stationnement ? Non

Si oui :

Date	Heure début	Heure fin	Du n°	Au n°	Nom de la rue

N. L'événement est-il couvert par une assurance ? Non

Type de contrat : None

N° de police : None

Compagnie : None

Caractéristiques de l'événement

L'événement sera de type : **Socio-culturel**

A. Description succincte de l'événement :

Marche/Balade de Chien de race principalement Teckel

B. Événement à caractère SOCIO-CULTUREL :

Si oui : Autre (si autre : Balade/promenade de Teckel)

C. Événement à caractère POLITIQUE / IDÉOLOGIQUE :

Si oui : None – Lieu du rassemblement : None

D. Événement à caractère SPORTIF : None – None

Sport à Ballon : None

Marche / Course à pied : None

Sport à Moteur sur terre : None

Sport à Moteur sur Eau : None

Sport Aéronautique : None

Sport de Combat : None

E. L'événement implique-t-il une scène / podium ? None

Si oui :

Description	Podium / Scène 1	Podium / Scène 2	
-------------	------------------	------------------	--

			Podium / Scène 3
Superficie en m ²			
Hauteur scène / Podium (en cm)			
Date de montage			
Date de démontage			
Contenu			

F. L'événement implique-t-il un chapiteau : None

Si oui :

Description	Chapiteau 1	Chapiteau 2	Chapiteau 3
Hauteur			
Longueur			
Largeur			
Superficie en m ²			
Capacité (personnes)			
Date de montage			
Date de démontage			
Contenu			

Pour les chapiteaux, il y a lieu de respecter **le cahier des charges de la Ville de Mons sur l'implantation des chapiteaux**. L'organisateur doit souscrire une responsabilité civile objective et faire les contrôles agréés d'électricité et stabilité si le chapiteau fait 500 m².

Également, l'organisateur devra prendre contact avec le secrétariat de prévention 065/ 321 741 afin de convenir d'un rendez-vous de contrôle obligatoire lorsque le chapiteau fait plus de 250 m² et/ou lorsque les gradins peuvent recevoir plus de 250 personnes.

G. L'événement implique-t-il des gradins / tribunes ? None

Si oui :

Description	Gradin / Tribune 1	Gradin / Tribune 2	Gradin / Tribune 3
Hauteur			
Longueur			
Largeur			
Superficie en m ²			
Capacité (personnes)			
Date de montage			
Date de démontage			
Contenu			

H. L'événement implique-t-il un feu d'artifice / pyrotechnie ? Non

Si oui, un Dossier de Sécurité spécifique « Feu d'Artifice » doit être également remis **complété entièrement, daté et signé** au coordinateur de la Planification d'Urgence **30 jours avant le tir**. A défaut de transmission du Dossier « Feu d'Artifice » dans le délai susmentionné, le tir pourra être interdit par l'Administration.

Le formulaire est disponible auprès du Coordinateur de la Planification d'Urgence et sur le site Internet de la Ville www.mons.be.

I. L'événement implique-t-il des feux festifs ou des brûlages ? Non

Si oui :

Descriptif	Brûlage / feu 1	Brûlage / Feu 2
Zone de brûlage et / ou de feu		
Durée		
Feux festifs employés		

Nature de matière combustible		
Quantité de matière combustible		
Superficie de la zone de brûlage et / ou de feu		
Personne responsable		
GSM personne responsable		

J. L'événement implique-t-il la vente de boissons fermentées et / ou alcoolisées ? Non

Si oui, lors d'un événement public ou privé dans lequel il y a une vente de boissons fermentées et / ou alcoolisées, un débit de boissons occasionnel est nécessaire (maximum 10 autorisation par an). Pour l'obtenir, il faut envoyer à l'adresse suivante dev.eco@ville.mons.be un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois avec la mention « pour débit de boissons » avec la date et le lieu de l'événement, au minimum 10 jours avant celui-ci.

K. L'événement implique-t-il des installations fonctionnant au gaz ? Non

Si oui : None

L. L'événement implique-t-il des installations fonctionnant à l'électricité ? Non

Si oui : None

M. L'événement implique-t-il des installations fonctionnant au charbon de bois ? Non

Si oui : None

N. L'événement implique-t-il des installations fonctionnant au mazout ? Non

O. Type de risque les plus probables :

Autre(s)

P. L'événement implique-t-il de la restauration (traiteur - cuisson sur place) ?

Q. L'événement implique-t-il un lâcher de ballons ? Non

Si oui : Dimension : None - Quantité : None

R. L'événement implique-t-il des lanternes célestes ? Non

Si oui : Dimension : None – Quantité : None

S. L'événement implique-t-il l'usage de drone ? Non

Les activités impliquant un lâcher de ballons, lanternes célestes ou un drone, il y a lieu de respecter la législation de la Direction Générale de Transport Aérien (DGTA). Une autorisation sera nécessaire selon cette législation. Pour plus d'information : site internet :

http://www.mobilit.belgium.be/fr/transport_aerien/espace_aerien/activites/ Rue du Progrès, 56 - 1210 Bruxelles – Mail : BCAA.Airports@mobilit.fgov.be

Autres caractéristiques

A. L'événement implique-t-il des écrans géants ? Non

B. L'événement implique-t-il des montgolfières ? Non

C. L'événement implique-t-il la présence de food-truck ? Non

D. L'événement implique-t-il du matériel gonflable ? Non

E. L'événement implique-t-il la présence de commerces ambulants ? Non

F. L'événement implique-t-il un fête foraine ? Non

G. L'événement implique-t-il la présence d'animaux ? Oui

H. L'événement implique-t-il l'usage de flambeaux ? Non

I. L'événement implique-t-il l'usage de pétard ? Non

J. L'événement implique-t-il des jeux de hasard ? Non

K. L'événement implique-t-il l'usage de char, véhicule militaire, etc. ? Non

L. L'événement implique-t-il un logement sur site (spectateur) ? Non

M. L'événement implique-t-il un logement sur site (organisateur, acteur, techniciens, etc.) ?

Non

N. L'événement implique-il d'autres caractéristiques ? Non

Si oui :

None

Tenir compte des informations suivantes :

- Pour tout événements **public ou privé sur la voie publique, sur l'espace public ou en plein air tant dans un terrain public que privé**, ce dossier doit-être remis **entièrement complété, daté et signé** auprès du Coordinateur de la Planification d'Urgence (CPU) **45 jours** avant la tenue de l'événement. A défaut de transmission du dossier de sécurité dans le délai susmentionné, l'événement pourra être refusé par l'Administration.
- Tout dossier de sécurité **doit-être accompagné d'un listing de contacts des organisateurs (Nom + Prénom + Fonction + GSM), d'un plan d'implantation et / ou d'un itinéraire** précis le cas échéant.
- En remplissant le présent document, l'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies. En cas de constatation que les informations données dans ce dossier de sécurité sont fausses ou incomplètes, **l'Administration pourra prendre la décision d'annuler, voire faire interrompre l'événement par les services de Police**. De plus toutes demande ultérieure sera refusée.
- L'organisateur prend connaissance qu'il est le premier responsable de la sécurité de l'événement (Circulaire ministérielle OPP 41 du 31/03/2014). Par ailleurs, il s'engage à participer aux éventuelles réunions préparatoires convoquées par l'Autorité communale. L'organisateur s'engage à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique. L'organisateur s'engage à mettre en œuvre les moyens mentionnés dans les remarques et l'analyse de son dossier de sécurité, et à supporter tous les frais éventuels afférents à leur engagement. L'organisateur s'engage à lire et respecter les mesures de sécurité inscrites dans l'Autorisation du Bourgmestre, si ce dernier l'octroie.
- Après analyse de votre dossier de sécurité, le Bourgmestre, la Zone de Secours Hainaut Centre, la Zone de Police Mons-Quévy ou le Coordinateur Planification d'Urgence peut **exiger la tenue d'une réunion de coordination de sécurité** en présence de l'organisateur.
- Le Coordinateur de la Planification d'Urgence peut, après analyse du présent dossier de sécurité, imposer un dispositif médical préventif à mettre en place par le(s) organisateur(s). Ce(s) dernier(s) devra donc réaliser une convention avec un organisme médical agréé comme par exemple la Croix-Rouge ou autre.
- La Signalisation devra être placée et retirée par l'organisateur et suivant les directives de la Zone de Police Mons-Quévy.
- **L'autorisation pourra être délivrée** seulement si **toutes les mesures de sécurité** sont prises par l'(es) organisateurs(s) et que tous les documents (assurance, convention avec un organisme médical agréé, convention pour un service de gardiennage etc.) sont envoyés au Coordinateur de la Planification d'Urgence **1 semaine avant la date de l'événement** via l'adresse juan.calderonperez@ville.mons.be
- Aucun affichage temporaire n'est accepté sur les voiries communales, provinciales ou régionales.
- Les demandes de matériel, d'occupation de bâtiments communaux (salles calvas, Anciens Abattoirs par exemple), des parcs communaux (Waux-hall, Jardin de Maïeur, Parc Joncquoy etc.) et/ou d'autre type d'aide, ne sont prises en considération que sur présentation d'un Dossier Collège qui donne l'autorisation. De plus, ces demandes devront toujours être adressées à la Ville de Mons **45 jours avant** la date de l'événement via l'adresse suivante : evenements@ville.mons.be

Remarques éventuelles :

None

Signature du « Formulaire événement Mons »

Je soussigné Monsieur Lhoir Sébastien déclare sur l'honneur avoir lu dans l'entièreté le présent dossier de sécurité. Il a été complété sincèrement en toute objectivité, j'assume l'entière responsabilité des réponses fournies. Je m'engage également à ne pas compromettre la sécurité, la tranquillité, la salubrité ou la propreté publique.
De plus, si l'autorisation du Bourgmestre est octroyée, je mettrai en œuvre les moyens de respecter toutes les mesures de sécurité imposées. Enfin, je supporterai tous les frais éventuels afférents à leur engagement.

Fait à : Quevy-Le-Petit, **le** 27/02/2026

Signature :

Lhoir Sébastien