

ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRAIVES

PROVINCE DE LIEGE

ARRONDISSEMENT DE WAREMME

- Demande d'autorisation de manifestation publique en plein air (Art. 2 du Règlement Communal de Police)
- Déclaration de manifestation publique en lieu clos et couvert (Art. 2 du Règlement Communal de Police)

Pour les grands feux et les feux d'artifice, l'organisateur est tenu d'informer le Service Régional d'Incendie (019/51.02.72) de Hannut de l'organisation de la manifestation et de joindre un plan de situation.

**Formulaire à rentrer AU PLUS TARD 45 jours (sauf réglementation spéciale)
avant la manifestation (2012)**

Date et heures de début et de fin de la manifestation (Art. 9 du R.C.P.) :

.....

Type de la manifestation :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fête locale | <input type="checkbox"/> Fête patriotique |
| <input type="checkbox"/> Grand feu | <input type="checkbox"/> Théâtre |
| <input type="checkbox"/> Feu d'artifice | <input type="checkbox"/> Spectacle |
| <input type="checkbox"/> Course cycliste ou autres | <input type="checkbox"/> Marché de Noël |
| <input type="checkbox"/> Bal dans une salle | <input type="checkbox"/> Marché de Pâques/chasse aux oeufs |
| <input type="checkbox"/> Bal en plein air (Art. 2 et 3 du R.C.P.) | <input type="checkbox"/> Manifestations sportives (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Bal sous chapiteau (Art. 2 du R.C.P.) | <input type="checkbox"/> Rallye (ancêtres touristiques...) |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Fancy-fair |
| <input type="checkbox"/> Concert | <input type="checkbox"/> Stages divers |
| <input type="checkbox"/> Brocante | <input type="checkbox"/> Autres manifestations (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Autre concours | <input type="checkbox"/> Fêtes diverses (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Souper / dîner | |

.....

Dénomination du comité organisateur :

.....

.....

Coordonnées de la personne responsable au sein du comité organisateur :

Nom (si dame : nom d'épouse et de jeune fille) :

Adresse :

N° de téléphone et GSM :

Fonction dans le comité :

Numéro de portable de deux personnes du comité organisateur présentes sur place le jour de la manifestation (Art. 8 du R.C.P.) :

Nom :

Nom :

GSM :

GSM :

Lieu de la manifestation :

➤ **Si location d'une salle ou d'un local :**

Nom de la salle + adresse

.....
.....

➤ **Si occupation d'un terrain :**

Nom du propriétaire du terrain et nom de la rue (contiguë au terrain) où est organisée la manifestation
ET nous envoyer l'autorisation écrite du propriétaire (joindre un plan de situation pour faciliter la localisation)

.....
.....

Nombre de personnes attendues (estimation) :

Description du signe distinctif des organisateurs (Art. 8 du R.C.P.) :

.....

Assurance contractée en responsabilité civile (joindre une copie) :

! Le non envoi de l'assurance peut entraîner le refus de l'autorisation de la manifestation.

Compagnie :

Numéro de contrat :

BAL

Bal en salle / en plein air (Art. 2 et 3 du R.C.P.)

Bal sous chapiteau (Art. 2 et 3 du R.C.P.)

Date et heures de la manifestation :

Responsable de la sono, disc-jockey :

Nom :

Adresse :

N° de téléphone et de GSM :

Nom de la personne présente sur place :

N° de GSM de la personne présente sur place :

Société de sécurité agréée (OBLIGATOIRE) (joindre la copie du contrat (Art. 8 du R.C.P.) :

Nom :

Adresse :

N° de téléphone et de GSM :

Nom de la personne responsable sur place :

N° de GSM du responsable sur place :

Remarques :

.....

Demande d'un arrêté de police :

Mentionner votre souhait en matière des jours et heures de fermeture des routes pour le bon déroulement de la manifestation.

(Exemple à suivre : le samedi 22 août 2010, fermeture de la rue de l'Eglise entre 10 H et 22 H)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demande de prêt de matériel : (supplémentaire à l'arrêté de police)

Le paiement relatif au prêt de matériel doit être effectué au minimum 2 semaines avant la manifestation. A défaut, le matériel ne sera pas livré.

L'enlèvement du matériel ou sa livraison se fera exclusivement les jours ouvrables et pendant les heures de bureau (entre 9 H et 16 H). En cas d'enlèvement du matériel par le comité, l'heure d'enlèvement sera fixée par nos services.

L'emprunteur s'engage en son nom propre et au nom de l'organisation qu'il représente à utiliser le matériel reçu en bon père de famille et à le remettre propre au Service communal ainsi qu'à supporter les frais résultant de la perte, de la dégradation, du vol, du retard apporté à la restitution ou de tout au autre manquement entraînant une dépense pour le Service communal.

Dénomination	Location	Cautions	Nombre commandé	Coût total
Table 1,40 m/0,70 m	2 €/pièce	5 €/pièce		
Barrière Nadar (*)	1 €/pièce	5 €/pièce		
Barrière Heras	5 €/pièce	10 €/pièce		
Piste de danse	50 €/pièce	75 €/pièce		
Tableau électrique (4)	25 €/pièce/jour	150 €/pièce		
Coffret électrique	(**)	150 €/appareil		
Panneaux événementiels	6.25 € (placement et enlèvement de l'affiche)			
TOTAL				

La location des barrières nadar et heras sont gratuites pour les comités locaux et les administrations communales.

Le tarif ci-dessus est applicable aux comités extérieurs.

(*) Uniquement pour les comités extérieurs.

(**) Location : 100 € pour 2 jours - 150 € pour 3 jours augmentés de 25 €/jour supplémentaire à partir du 4^{ème} jour - à cela s'ajoute la consommation au prix du kw facturé dans la dernière régularisation connue.

Forfait transport :

- 25 euros forfaitaires pour la livraison de moins de 10 pièces
- 50 euros forfaitaires au-delà de 10 pièces

Les barrières seront déposées à l'endroit suivant (**être précis**):

.....
.....
.....
.....
.....

Matériel appartenant au Centre Culturel (podiums, grilles d'expos, matériel son et lumière)

Pour toute commande de matériel du centre culturel, un formulaire est à remplir, téléchargeable sur le site suivant : www.culture-braives-burdinne.be

Coffrets électriques fixes (entourer l'endroit choisi)

- Braives – place du Carcan
- Braives – Maison des Associations (ancienne gare)
- Fallais – rue Hubert Krains (Maison Linsmeau)
- Fallais – rue Vinâve (Kiosque) (sera installé courant septembre 2010)
- Avennes – rue de la Justice de Paix (Maison de village)
- Ciplet – Rue de Void (terrain de basket)
- Ville-en-Hesbaye – rue de la Motte (place Heptia)
- Latinne – rue du Centre (Eglise)
- Latinne – rue du Moulin (Cour de Justice)
- Tourinne – rue de l'Enclos (place Maquet)
- Fumal – place de l'ancienne gare
- Fumal – rue les Trous (Cercle Colpin)

Type de publicité :

- Affiches (Attention : autorisation communale nécessaire)
- Fléchage (Attention : autorisation communale nécessaire)

Nettoyage du lieu de la manifestation :

Le lieu de la manifestation doit être remis dans un état impeccable dans les 24 heures qui suivent celle-ci. A défaut, les services communaux s'en chargeront et la facture sera envoyée aux organisateurs.

Traitement des déchets :

Votre activité/manifestation générera-t-elle des déchets ? OUI - NON

A ramasser à l'endroit suivant :

Si oui, nous vous demandons de verser 10 euros en échange d'un rouleau de 10 sacs poubelle de 100 litres à réceptionner au service population aux heures d'ouverture des bureaux.

A la fin de votre activité, vous devez donc ramasser vos déchets, les mettre dans ces sacs et les laisser sur place. **Les services communaux se chargeront de les évacuer le mardi suivant la manifestation.**

Coût de l'aide service – rappel

- 25 euros forfaitaires pour la livraison de moins de 10 pièces
- 50 euros forfaitaires au-delà de 10 pièces

Signature du Président de l'Association ou de l'organisateur responsable :

(signature)

Nom :

Prénom :

PROCEDURE A SUIVRE POUR L'ACCEPTATION DE VOTRE DEMANDE :

1. **Cocher la (les) case(s) de votre choix et compléter le formulaire.**
2. **Renvoyez à l'Administration communale le formulaire de demande dûment complété, daté et signé, et joindre l' (les) annexe(s) demandée(s) 45 jours avant la manifestation.**
3. **L'Administration communale examine votre demande si et seulement si celle-ci est dûment complétée et que les annexes éventuelles sont annexées.**