

ADMINISTRATION COMMUNALE DE REMICOURT

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 (019/32.77.40) de Waremme de l'organisation de la manifestation et de joindre un plan de situation.

Formulaire à rentrer AU PLUS TARD 30 jours (sauf réglementation spéciale) avant la manifestation

Date et heures de début et de fin de la manifestation (Art. 1 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.1 et 2 du R.C.P.) | <input type="checkbox"/> Manifestations sportives (à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Bal sous chapiteau (Art. 2, 70 et 71 du R.C.P.)
touristiques...) | <input type="checkbox"/> Rallye (ancêtres) |
| <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. 74 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/CONCERT

Bal en salle / en plein air (Art. 1 et 3 du R.C.P.)

Bal sous chapiteau (Art. 1 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. 74 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 :

.....

EVALUATION 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 ? OUI - NON

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.

Si jeux de lumières, le document de l'organisme agréé est à joindre obligatoirement.

A-t-on prévu l'utilisation de skytracers et lasers pendant l'évènement ? OUI - NON

Si oui, décrivez leur utilisation ? Heure et date et accord éventuel de la DG Aviation.

Kit de sécurité:

Dans le cadre de manifestations accessibles au public, les normes de sécurité relatives contre l'incendie et l'explosion imposent à l'organisateur de disposer notamment d'extincteurs et de couvertures anti-feu.

Le kit de sécurité se compose de :

2 extincteurs à eau pulvérisée de 6 litres conformes à la NBN EN 3

1 extincteur CO2 de 5kg conforme à la NBN EN 3

1 couverture anti-feu conforme à la NBN EN 1869

Ce matériel est mis à disposition de l'organisateur moyennant **une caution de 150,00€** (document ci-joint à compléter).

Un seul kit est disponible à l'Administration communale. Si le kit est déjà prêté à une organisation ou manifestation, l'organisateur est tenu s'en procurer un par ses propres moyens.

Demande d'un arrêté de police (au plus tard 30 jours avant la manifestation):

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 (max. 15 jours)	Cauton	Nombre commandé	Coût total
Barrière Nadar	1,50 €/ pièce	5 €/pièce		
Barrière Heras	5 €/pièce	10 €/pièce		
Podium	5 €/pièce	10 €/pièce		
Tableau électrique	25 €/pièce/jour	100 €/pièce		
TOTAL				

La location et le transport du matériel repris ci-dessus est gratuit pour les comités locaux (asbl, association de fait,...) et les administrations communales.

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**):

.....

.....

.....

.....

.....

Liste de coffrets électriques fixes repris au sein de la commune (entourer l'endroit choisi)

- Remicourt – Avenue Maurice Delmotte, 40/F
- Remicourt – Résidence de la Gare, 4/F
- Lamine – Place Constant Vanderbemden, 11/F
- Lamine – rue du Muguet, 0/F
- Pousset – Place du Roi Albert, 1/F
- Hodeige – Rue Joseph Corrin, 25/F
- Momalle – Place Marcel Hicter, 0/F
- Momalle – Place Marcel Hicter, 7/F
- Momalle – Place Marcel Hicter, 2/F

Type de publicité relatif à cette manifestation:

- 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 travaux 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.**

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

(signature précédée de la mention « lu et approuvée »)

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) **30 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.