Référence du dossier :

FORMULAIRE 1

Demande d'autorisation (Art.3 du RGPA)*/Notification préalable (Art.6B du RGPA)* d'organisation d'une manifestation publique

(* : biffez la mention inutile)

L'autorisation ne pourra être délivrée que dans le cas où toutes les mesures de sécurité auront été prises par l'organisateur. Celui-ci s'entourera d'une équipe compétente afin de faire face à toutes les éventualités.

Après analyse du formulaire, le Bourgmestre peut imposer, s'il estime que l'ordre public l'exige, la tenue de réunions de coordination avec la participation de l'organisateur, des services de secours (Zone de secours, …) et/ou des services de sécurité (Zone de police, …), même s'il ne s'agit que d'une notification et pas d'une demande.

Si les caractéristiques de la manifestation le justifient, le Bourgmestre pourra également demander que le ou les organisateur(s) lui remette(nt) un document écrit décrivant le dispositif de sécurité qu'il(s) compte(nt) mettre en place.

Le présent document est ***à renvoyer au plus tard 3 mois avant la manifestation***[1] au service des Fêtes – Secrétariat général-Mesdames SEGATTO-PRIMUS-METTENS - Administration communale – Château Bivort – 6140 Fontaine-l'Evêque
Remarque:
Toutes informations supplémentaires demandées par l'Administration communale (via courrier postal) seront données par l'organisateur ou la personne responsable dans les plus brefs délais.

Dénomination de la manifestation :

……

Organisateur

Nom : ……
Prénom : ……
Adresse :
……
……
……
Téléphone/GSM : ……
E-mail : ……
Représentant le groupe/ l'association/ la personne morale :
……

Manifestation

1. *Données générales*

Nombre de participants à l'évènement : ……
Date de l'évènement : ……
Heures début et fin de l'évènement : ……

[1] Le Bourgmestre se réserve le droit de ne pas prendre en considération une demande/notification qui n'aura pas été rendue dans les délais imposés.

Référence du dossier :

Lieu/itinéraire :……
……
……
……

☐ Domaine public ☐ Domaine privé
☐ Parking : OUI - NON Si oui, nombre d'emplacements prévus : …….

2. *Description succincte de l'évènement*

☐ Fête des voisins ☐ Fête scolaire/d'établissement ☐ Marché, braderie, brocante ☐ Fête foraine

☐ Evènement à caractère historique ☐ Evénement sportif

☐ Ducasse/folklore ☐ Cortège ☐ Concert ☐ Commerciale/ publicitaire

☐ Sport moteur ☐ Course cycliste ☐ Randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile)

☐ Autre à préciser :

Pour les manifestations suivantes, merci de **compléter le formulaire 2** et de nous le faire parvenir en même temps que le présent formulaire :

- **Courses cyclistes**
- Organisations se déroulant dans **plusieurs rues ou quartiers de l'entité**
- Organisations sur un parcours fermé **pouvant rendre difficile l'accès** de certaines zones aux services d'intervention ou de secours
- Manifestations rassemblant un nombre de personnes **supérieures à 75% de la capacité** de l'infrastructure ou classées « à risque »
- Tout évènement rassemblant **plus de 300 personnes** nécessite la complétude du formulaire 2 : Dossier de sécurité

Installations prévues :

☐ Chapiteau – taille :

☐ Gradins ou tribunes ☐ Structure portant des personnes ou des équipements techniques

☐ Installation de chauffage ☐ Points de cuisson ☐ Barbecue

☐ Divertissements extrêmes (saut à l'élastique, saut en parachute, death ride, …)

☐ Feu de joie ☐ Feu d'artifices ☐ Lâcher de lanternes célestes

☐ Autre(s) à préciser :

Si feu d'artifice prévu :

→ Coordonnées de l'artificier :
Nom :
Adresse :
Numéro de téléphone :
Email :
Autres informations utiles :

3. *Mesures d'ordre et de sécurité prévues*

☐ Service médical

☐ Service de gardiennage ☐ Service de sécurité

☐ Itinéraire de déviation
Si oui, indiqué les itinéraires :

☐ Autre(s) à préciser :

Référence du dossier :

4. *Engagement de l'organisateur*
   - ***Respecter*** toutes les impositions légales et communales relatives à la manifestation qu'il souhaite mettre en place
   - ***Participer*** aux réunions préparatoires de sa manifestation qui seraient organisées par le Bourgmestre
   - ***Mettre en place*** les mesures décrites dans l'arrêté d'autorisation du Bourgmestre et lors des éventuelles réunions de coordination
   - ***Déterminer les risques*** associés à la festivité pré-décrite et souscrire à une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent
   - ***Répondre*** aux demandes complémentaires qui pourraient être sollicitées par l'autorité communale

En apposant sa signature sur le présent document, l'organisateur s'engage en l'exactitude, la complétude et l'actualisation des informations qu'il fourni.
Les réponses qu'il aura fournies dans ce présent document restent sous son entière responsabilité.

Fait à , le / /

Nom, prénom et signature de l'organisateur

Référence du dossier :

Formulaire de demande de prêt de matériel communal

Formulaire à compléter par le candidat emprunteur et à envoyer soit par courrier au service patrimoine de la Ville de Fontaine-l'Evêque, rue du château 1, soit par email à l'adresse suivante : travaux@villedefontaine.be, ou à Monsieur Alain Gunwisa.

Matériel communal souhaité	Nombre
MOBILIER	
Chaise	
Tréteau	
Podium complet (24 plaques)	
Cimaise	
VOIRIE	
Barrière Nadar 2,20m	
Panneau de signalisation ralentissement 20KH	
Panneau de signalisation ralentissement 30KH	
Panneau de stationnement interdit	
ELECTROMECANIQUE	
Coffret IIV/230-400V/63 A	

Date prévue de l'enlèvement au service des travaux	
Date de la manifestation	
Durée prévue du prêt	
Date de restitution du matériel au service des travaux	
Dénomination de la manifestation	
Lieu de la manifestation	
Nom, prénom du demandeur :	
Nom de l'association :	
Adresse du demandeur :	
Tél/GSM :	
E-mail :	
Date de la demande	
Signature du demandeur :	

Toute demande de prêt de matériel est soumise à l'approbation du collège communal !
Le matériel doit être retiré par l'emprunteur, soit au service des travaux, ruelle aux loups 2 à 6140 Fontaine-l'Evêque, soit à l'endroit désigné par le collège communal.