

MODÈLE 1 : DEMANDE D'AUTORISATION / NOTIFICATION D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE



Administration communale de couvin :

Province de NAMUR

Belgique

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Plan de sécurité nécessaire : ☐ OUI ☐ NON

Transmis pour disposition :

Police locale ☐ Le :

Service d'incendie ☐ Le :

CoAMU ☐ Le :

Autre : ... ☐ Le :

A transmettre au Bourgmestre de la commune de COUVIN

Avenue de la Libération, 2 5.660 COUVIN.

au moins 60 jours avant la date de la manifestation

Service des Festivités festivites@couvin.be

Stéphanie CUVELIER 060/340.121 – 0488/131259-

Article IC.1.1.1-1 : du RGPA 2024

§1 Toute manifestation à caractère lucratif ou commercial, avec ou sans publicité, en plein air, tant sur terrain privé que public, est soumise à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre.

§2 Toute manifestation publique à caractère lucratif ou commercial, avec ou sans publicité, se déroulant dans un lieu clos et couvert, en ce compris sous tentes et chapiteaux, devra faire l'objet d'une notification préalable au Bourgmestre.

L'autorisation ne pourra être délivrée que dans le cas où toutes les mesures de sécurité auront été prises par l'organisateur. Pour ce faire, celui-ci s'entourera d'une équipe suffisamment étoffée et apte afin de faire face à toutes les éventualités.

Après analyse de la demande, le Bourgmestre 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 Bourgmestre pourra également demander que le(s) organisateur(s) lui remette(nt) un **document écrit décrivant le dispositif "sécurité"** qu'il(s) compte(nt) mettre en place.

DATE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE :

Cadre réservé

à l'Administration :

(N.B. : les demandes doivent être introduites au moins 60 jours avant la date de la manifestation – article IC.1.1.1-1 - du Règlement Général de Police Administrative – RGPA dans la suite du texte).

DEMANDEUR : responsable légal (obligatoirement une personne majeure).

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Tél./GSM :

@ :

Cette personne est-elle responsable sur le site des festivités : ☐ OUI ☐ NON

Si NON : nom, prénom et coordonnées GSM de cette personne :

Acceptez-vous que votre évènement et vos coordonnées (Nom+ Prénom + Tél) soient diffusées dans notre mensuel communal ? ☐ OUI ☐ NON

COMITE ORGANISATEUR :
ORGANISATION DE LA MANIFESTATION :

Dénomination :

Dates :

Localisation précise de l'évènement :

- ☐ Domaine public
 ☐ Domaine privé
☐ Festivité salle
 ☐ Festivités plein air (joindre alors un croquis des infrastructures)

Y a-t-il un parking prévu : OUI – NON

Si OUI, lieu et nombre d’emplacements prévus :

Vente de boissons spiritueuses (autres que les bières et les vins) : OUI - NON

TYPE DE MANIFESTATION :

- ☐ Fête de voisins
 ☐ fête scolaire/d'établissement
 ☐ marché, braderie, brocante
 ☐ fête foraine
☐ ducasse/folklore
 ☐ cortège
 ☐ concert
 ☐ cirque
 ☐ commerciale/publicitaire
☐ Événement à caractère historique
 ☐ événement sportif
 ☐ sport moteur
 ☐ course cycliste
☐ Randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile)
☐ autres à préciser :

Nombre de personnes attendues : Superficie du lieu de la manifestation :

Public ciblé : familial – enfants – jeunes – adultes – seniors - mixte

RELATION SUCCINTE DE LA MANIFESTATION : (joindre un programme complet)

.....

HORAIRE DE LA MANIFESTATION :

DATE	DEBUT	FIN

OCCUPATION DE LA VOIRIE PUBLIQUE OU PRIVEE :

Endroit exact – accompagner d’un croquis des lieux dans le cas où une ou plusieurs rues doivent être occupées ou dans le cas où une partie seulement de voirie doit être occupée permettant de rédiger l’Arrêté de Police qui en découle :

DATE ET HEURE DEBUT OCCUPATION VOIRIE		DATE ET HEURE DE FIN OCCUPATION VOIRIE	
--	--	---	--

Cortège(carnaval) ou circuit (jogging, VTT ...) – accompagner **impérativement** d’un plan ou d’un croquis – citer dans l’ordre les voiries concernées (du départ jusqu’à l’arrivée en faisant apparaître les arrêts éventuels) :

.....

Date, heure et endroit de départ :

☐ Présence de véhicules motorisés de traction.

Endroits privés accessibles au public – accompagner d’un extrait cadastral – identité complète du propriétaire avec autorisation datée et signée jointe à la présente :

.....

DIFFUSION MUSICALE : (sono privée ou autres)

Nom de la sono :

Nom et adresse du responsable de la sono :

Tél. :

DIVERS :

Installations prévues :

☐ Chapiteau – taille : date de montage : date de démontage :

Nom et adresse de la société de location :

Présence d'un coin cuisine : OUI - NON

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

☐ Installations de chauffage ☐ barbecue

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

☐ Grand feu - situé à plus de 100 mètres des habitations et autres – suivant articles IC.1.9.2-12 et IC 1.9.2-17 du RGPA : OUI - NON

Date, heure et endroit :

☐ Feu d'artifice

Coordonnées de l'artificier :

☐ Lâcher de lanternes célestes ☐ stockage de matières dangereuses (gaz, poudre noire, matériel pyrotechnique, essence ...) : ☐ présence d'un poste médical ☐ présence ambulance(s) privée(s)

ASSURANCE : (joindre **OBLIGATOIREMENT la preuve d'une assurance en Responsabilité Civile couvrant la manifestation pour laquelle vous rentrez la présente demande).**

Nom et adresse du courtier :

Matériel sollicité : (voir le formulaire spécifique annexé)

L'organisateur s'engage :

- À respecter toutes les impositions légales et communales relatives à la manifestation qu'il projette ;
- À participer aux réunions préparatoires qui seraient convoquées par le Bourgmestre ;
- À mettre en place les mesures décrites dans l'arrêté d'autorisation du Bourgmestre et lors des réunions de coordination éventuelles ;
- À déterminer les risques associés à la festivité pré-décrite ;
- À respecter les déclarations prescrites en matière de SABAM et de Rémunération équitable ;
- À respecter les heures de fermeture des activités reprises dans l'autorisation de manifestation.

Pour rappel : la vente d'alcool est interdite au moins de 16 ans suivant l'Arrêté Royal du 14/11/1939 relatif à la répression de l'ivresse.

En signant ce formulaire, l'organisateur certifie également que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour. Il supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à : , le

Signature de l'organisateur :

Le demandeur joindra au présent formulaire tout autre document complémentaire permettant l'étude préalable par les services de sécurité.

Pour tout renseignement :

- Jean-Charles Delobbe – Echevin de la Jeunesse et des Sports 0477/185.676 jean-charles.delobbe@couvin.be
- Stéphanie Cuvelier – Service des Festivités – 060/340.121 festivites@couvin.be
- Daisy Mahieu - Isabelle Duriaux PLANU 060/340.112 – 060/340.374 planu@couvin.be

Demande de réservation de matériel

Ce contrat devra obligatoirement être retourné au Service Travaux **minimum 1 mois avant la date de mise à disposition** (le matériel sera mis à disposition suivant les possibilités de notre stock, les premières demandes auront la priorité). Quand à la caution, elle devra être remise **15 jours avant le début des festivités**.

Je soussigné.....demeurant à

....., téléphone.....

ou en cas d'absence.....

responsable de.....sollicite de la Commune de Couvin, la mise à disposition du matériel suivant pour le

Quantité	Matériel souhaité	Caution	
		P.U.	Total
	Barrières Nadar	25 €	
	Buvette (6m x 3m)	50 €	
	Panneaux de signalisation (types) :.....	25 € par panneau	
	Podium	10 € / 4m ²	
	Extincteur (2)	250 €	
	Défibrillateur	500 €	
	Divers :.....	Suivant le matériel prêté	
		Total caution	

Podium : nombre de podium(s) :.....

Superficie (max 48m²) :.....

Couvert (max 6 x 4) :.....

A remplir obligatoirement :

Lieu de montage :.....

Date du montage :.....

Date du démontage :.....

Personne à contacter pour le montage :.....téléphone.....

Lors du montage, la présence de 3 membres de votre organisation est obligatoire. La date et l'heure du montage et du démontage vous seront communiquées.

Attention : l'organisateur doit prévoir un lieu de montage plat, sur une superficie garantissant toutes les conditions de stabilité et de sécurité. Si ces conditions ne sont pas remplies nous nous réservons le droit de ne pas procéder au montage de ce podium. L'organisateur ne pourra en aucun cas modifier le montage de ce podium, en cas de modification de sa part, sa responsabilité seule sera engagée en cas d'accident.

EN CAS DE QUESTION/INFORMATION SUR VOTRE DEMANDE DE MATERIEL MERCI DE CONTACTER LE SERVICE TRAVAUX AUX NUMEROS SUIVANTS : 060/340.132 (bureau) – 0496/12.02.42 – 0486/40.08.54 (responsables du service travaux) – 0473/57.17.65(échevin des Travaux).

Suivant les conditions fixées par le Collège Communal, il pourra être demandé une location pour le matériel mis à disposition, ce prix incluant la main d'œuvre communale et le transport.

La signalisation et le matériel mis à disposition sont placés sous la responsabilité de l'organisateur.

Fait à Couvin, le.....

Le Demandeur

Le Responsable communal,