



Zone Police Brabant wallon Est
Chée de Tirlémont, 6
1370 JODOIGNE
010/23.95.45
010/23.24.69
operations@zpbwest.be

Ce document à compléter et signer par le demandeur **doit être rentré** auprès de **l'Administration Communale** du lieu de l'événement au plus tard **UN MOIS (DEUX MOIS pour les manifestations de grande ampleur et nécessitant une réunion sécurité avant la date de la manifestation)**



Administration communale
Place communale 1
1350 ORP-JAUCHE
019/63.02.10
019/63.47.84
BELFIUS BE23 0910 0017 1191
bernadette.driessens@orp-jauche.be

Nom et paraphe de l'agent ayant réceptionné :
Complet au moment de la réception : OUI NON
SI NON : complété en date du :
Date transmis autorisation ZP/gestionnaire/demandeur :
Nom et paraphe de l'agent gestionnaire :

Cachet d'entrée à l'Administration communale

DEMANDE*/AVIS PREALABLE* D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE

DATE de l'évènement	Du àh..... OU Le au àh..... deh.... àh....
TYPE D'EVENEMENT <i>Préciser et détailler le type d'événement (soirée, concert, carnaval, rallye, feu de joie, feu d'artifice...)</i>
LIEU/ADRESSE ou ITINERAIRE	(salle/site/quartier/...)..... Chapiteau: NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Si oui : superficie..... + capacité..... <i>joindre un plan de situation et notamment un relevé d'implantation des éventuelles structures temporaires (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, friteries, parking prévu...) ou itinéraire s'il s'agit d'une ballade/un rallye/...</i> Plan annexé: NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>
ORGANISATEUR principal	Nom association: <i>(préciser le statut juridique) + joindre copie des statuts</i> Adresse/siège social: Personne mandatée : (Nom et Prénom) Téléphone:/GSM : courriel du responsable :@.....
ANIMATION musicale (le cas échéant)	Nom du groupe/disc-jockey : Responsable (Nom et Prénom) : Adresse: Téléphone:/GSM : courriel du responsable :@.....
NOMBRE de PERSONNES attendues	Estimation du nombre de participants (<i>en ce compris le personnel de l'organisation</i>) et du public attendu :
SECURITE NB : En cas d'engagement d'une entreprise de gardiennage/sécurité agréée , veuillez joindre une copie du contrat précisant son numéro d'agrément, sa mission et les identités des personnes qui seront présentes	INDIQUEZ les dispositions prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité (gardiennage, médical, incendie,...) et les mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours : Gardiennage/sécurité (le cas échéant) assuré par : Société : Numéro agrément du Ministère de l'Intérieur : Siège social: Responsable : (Nom, Prénom et fonction) Téléphone:/GSM : Contrat en annexe : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> (<i>à transmettre au moins 8j avant l'évènement, sous peine de retrait de l'autorisation déjà délivrée</i>)

Demande de débit de BOISSONS occasionnel	<input type="checkbox"/> Boissons fermentées <input type="checkbox"/> Boissons spiritueuses <input type="checkbox"/> Pas d'application La vente de boissons spiritueuses est interdite aux mineurs. Pas d'alcool en dessous de 16 ans. (loi du 24 janvier 1977)
MESURES DE POLICE SOUHAITEES	☞ Présence policière souhaitée : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> ☞ Limitation de la circulation : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Voirie(s) concernée(s) : En cas de nécessité de fermeture de voirie(s), veuillez annexer un plan. ☞ Limitation du stationnement : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> lieu(x) concerné(s) : ☞ Dépôt signalisation préventive par STC souhaité : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> <i>Si le montage et le démontage de structure temporaire (chapiteau/tonnelle/...) sont prévus, veuillez préciser les dates :</i> ☞ Date/heure début montage: ☞ Date/heure fin démontage:
IDENTIFICATION des organisateurs	Port d'un signe distinctif par les organisateurs et les membres du service de surveillance : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Description du signe distinctif :
ASSURANCE	Type de contrat souscrit par l'organisateur (préciser les risques couverts) : Compagnie d'assurance:..... N° de police et validité:..... Copie jointe : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> (à transmettre au moins 8j avant l'évènement)
ACCORD d'OCCUPATION	Joindre en annexe l'autorisation d'occuper les lieux signée par le propriétaire ou le titulaire du droit d'usage (gestionnaire de salle) et reprenant notamment ses Nom, Prénom, adresse, n° de téléphone et GSM. Accord annexé : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>

Fait àle/...../20.....

En signant cette demande, l'organisateur déclare avoir pris connaissance des dispositions générales et particulières délivrées par l'Administration communale :

RGP/conseils chapiteau/conseils incendie/contact Service Technique Communal

Signature du demandeur + **JOINDRE COPIE CARTE IDENTITE**

Cadre réservé aux Autorités Communales

Instruction de la demande

Date de réception :

Paraphe et coordonnées du réceptionnaire du dossier :

Document **complet** (à vérifier au moment du dépôt de la demande) : NON OUI

Manque :

Transmis à la ZPBWE/ZSBW Pour avis complémentaire Pour information

Directives éventuelles du Bourgmestre

Arrêté de police : NON OUI pour

Info riverains : NON OUI

Décision du Bourgmestre

Refusé Autorisé

Autorisé aux conditions suivantes :

Le Bourgmestre,

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

Hugues GHENNE

En cas d'utilisation du domaine public, l'administration communale peut exiger le versement d'une caution d'un montant de€ (à régler au moins 8j avant l'évènement)

NB : 1) tout **AFFICHAGE** annonçant l'évènement doit faire l'objet d'une **DEMANDE ECRITE** 30j avant l'évènement
2) toute **UTILISATION D'UNE VOIRIE REGIONALE (RN240 ET 279)** doit faire l'objet d'une **DEMANDE ECRITE** auprès du Service provincial habilité **PAR LE DEMANDEUR**