



**Zone Police Brabant wallon Est**  
Chée de Tirlmont, 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

|  |   |
|--|---|
| <b>DATE de l'évènement</b>   | Du ..... à .....h..... OU Le .....<br>au ..... à .....h..... de .....h.... à .....h....   |
| <b>TYPE D'EVENEMENT</b>  | .....<br><i>Préciser et détailler le type d'événement (soirée, concert, carnaval, rallye, feu de joie, feu d'artifice...)</i>   |
| <b>LIEU/ADRESSE ou ITINERAIRE</b>  | (salle/site/quartier/...).....<br>Chapiteau: NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/><br>Si oui : superficie..... + capacité.....<br><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><br>Plan annexé: NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>  |
| <b>ORGANISATEUR principal</b>  | <b>Nom association:</b> .....<br><i>(préciser le statut juridique) + joindre copie des statuts</i><br><b>Adresse/siège social:</b> .....<br><b>Personne mandatée :</b> (Nom et Prénom) .....<br>Téléphone: ...../GSM : .....<br>courriel du responsable : .....@.....   |
| <b>ANIMATION musicale (le cas échéant)</b>   | Nom du <b>groupe/disc-jockey</b> : .....<br><b>Responsable</b> (Nom et Prénom) : .....<br>Adresse: .....<br>Téléphone: ...../GSM : .....<br>courriel du responsable : .....@.....   |
| <b>NOMBRE de PERSONNES attendues</b>   | Estimation du nombre de participants ( <i>en ce compris le personnel de l'organisation</i> ) et du public attendu : .....   |
| <b>SECURITE NB :</b> En cas d'engagement d'une entreprise de <b>gardiennage/sécurité agréée</b> , veuillez joindre une <b>copie du contrat</b> précisant son numéro d'agrément, sa mission et les identités des personnes qui seront présentes | <b>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 :</b><br>.....<br><b>Gardiennage/sécurité</b> (le cas échéant) assuré par :<br>Société : .....<br><b>Numéro agrément</b> du Ministère de l'Intérieur : .....<br>Siège social: .....<br><b>Responsable :</b> (Nom, Prénom et fonction) .....<br>Téléphone: ...../GSM : .....<br>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> ) |

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

Fait à .....le ...../...../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**