

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Contacts : Cellule Événements – Administration communale, Place Nicolaï 1 – 4880 AUBEL / Tél +32 87 68 01 31 / info@aubel.be

Votre demande doit être introduite auprès de la « Cellule Événements » d'Aubel, en version informatique, par mail à l'adresse : info@aubel.be. Veuillez mentionner le nom de l'événement, le lieu et la date dans le sujet du mail.

Délais à respecter : ce formulaire est à renvoyer **au plus tard 1 mois avant la mise en place de l'activité**, à la « Cellule Événements » de la commune d'Aubel. Pour les grands événements **le délai demandé est d'au moins 3 mois.**

Ce formulaire est divisé en trois parties :

Partie 1 : la fiche de renseignement d'un événement reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police.

Partie 2 : le formulaire de demandes d'aides logistiques est à compléter si vous souhaitez solliciter un soutien logistique pour votre événement.

Partie 3 : le formulaire de demande de location des panneaux de signalisation est à compléter si vous souhaitez louer ces panneaux

Si l'Administration l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police,...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Nom de l'événement			
L'événement :	<input type="checkbox"/> est organisé à Aubel	<input type="checkbox"/> transite/passe par Aubel	
Lieu (nom commun du site - Adresse et/ou itinéraire)	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :

Si l'événement est organisé à Aubel et traverse d'autres communes, l'autorisation des autres communes doit être jointe

Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, but...

Accès à l'événement 1. Accessible à tous Gratuit Sur invitation Payant (montant de € à €)

2. L'ORGANISATEUR

A. Coordonnées

Association / Institution/etc	NOM :	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :	
	Adresse :	N° TVA :	
Responsable légal	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :	
	Fonction (titre...) :		
	E-mail :	Tél. :	
Personne de contact	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom : idem	
	E-mail :	Tél. :	
	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :	
Responsable sur site ¹	E-mail :	Tél. :	

Assurance Responsabilité Civile « Organisateur »²

¹Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables. Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.

²Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? (vous pouvez cocher plusieurs cases)

<input type="checkbox"/> Animation sonore, concert(s) ¹ <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la/les famille(s) musicale(s) (<i>fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, musiciens, chanteur...</i>) :
<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature du/des spectacle(s) (<i>Théâtre, arts du cirque...</i>) : Noms des artistes (<i>groupe, compagnie...</i>) :
<input type="checkbox"/> Cortège(s)	Précisez le type de cortège (<i>Parade, commémoration...</i>) :
<input type="checkbox"/> Fêtes	Précisez la nature de la fête (<i>de quartier/voisins, folklorique, kermesses, pour enfants...</i>) :
<input type="checkbox"/> Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives (<i>course, cyclisme, football, randonnée...</i>) :
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités (<i>installations artistiques, exposition...</i>) :
<input type="checkbox"/> Brocante, braderie, marché, foire	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Vente sur l'espace public	Qu'est-il prévu ? : <input type="checkbox"/> commerçants ambulants → A joindre : <i>Liste des commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie...</i> <input type="checkbox"/> Exploitation HORECA par l'organisation (<i>bar, buvette...</i>) → avec ? : <input type="checkbox"/> débit de boissons <input type="checkbox"/> restauration <input type="checkbox"/> Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez la nature des activités, le nombre de stands et les types de produits vendus :
<input type="checkbox"/> Action(s) de sensibilisation	Précisez le type d'action(s) (stand, distribution d'imprimés, collecte...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Repas	Précisez la nature des activités
<input type="checkbox"/> Tournage, Retransmission TV	Précisez la nature, le déroulement et le matériel prévu (<i>infrastructures particulières...</i>) :
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice ² <input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (catégorie de feu d'artifice, effets indoor/outdoor, fumée, flammes nues...) :
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :

¹Les prescriptions en matière de lutte contre le bruit et les conditions de la SABAM (droits d'auteurs) doivent être respectées. Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 en extérieur et 02h00 en intérieur et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la commune).

² Pour tout feu d'artifice tiré par un professionnel : La commune doit demander l'avis et le contrôle des pompiers (Infos : <http://www.zone-vhp.be/cms/prevention/prevention.html>). Vous devez joindre un dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques (voir <http://www.zone-vhp.be/cms/prevention/prevention.html>). Minimum un mois avant les festivités.

Pour tout feu d'artifice tiré par un particulier : vous devez demander l'autorisation du Bourgmestre et joindre un dossier explicatif avec le type d'artifices utilisés, l'horaire de tir et l'emplacement. Minimum un mois avant les festivités.

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails...) - Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques...)

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT

A. Participants aux activités : les personnes qui participent activement à l'évènement ; des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'évènement :	dont maximum présents en même temps :
	<input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	<input type="checkbox"/> système d'inscription :

5. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'évènement → **Plan de situation à joindre***

Site de l'évènement : Emprise totale de l'évènement : x m	Surface libre accessible au public : x m
--	--

Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte → Site clôturé par quoi ? (barrières...):

Il y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé ...) → Déambulation: sur le trottoir sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : animation sonore véhicules motorisés animaux autres :

Précisez (type, nbre...) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, noms des rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

**Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'évènement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours...)*

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'évènement afin de garantir la propreté ?

Description des dispositifs de propreté prévus		Prestataire de service
<input type="checkbox"/> poubelles - nombre :	<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositifs/ précisions :	<input type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Services communaux ¹ <input type="checkbox"/> Autre(s) :
Nettoyage du site	Date(s) et horaire :	

Vous devez veiller à maintenir la propreté du site et de ses abords immédiats durant la durée de l'évènement et à la fin de celui-ci.

¹ voir annexe demande d'aide logistique – partie 2

C. Sanitaires : avez-vous prévu des toilettes ? Non (ne complétez pas cette rubrique) Oui

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Environnement : Avez-vous prévu d'intégrer des aspects écologiques à l'évènement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

<input type="checkbox"/> Gestion et traitement des déchets :	<input type="checkbox"/> Utilisation de vaisselle réutilisable :
<input type="checkbox"/> Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :

E. Infrastructures¹ : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? Non Oui ▾ (complétez)

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		But :	
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m ²)			
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (> 15 m ²) ²		Dimension totale m ²	
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte <input type="checkbox"/> praticables			
<input type="checkbox"/> Structures métalliques (Échafaudages...)			
<input type="checkbox"/> Containers (cabines de chantier...)			
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) de Commerce(s) ambulants(s)		<input type="checkbox"/> avec cuisson : gaz ? /	
<input type="checkbox"/> Véhicules spéciaux (grue, camion...)			
<input type="checkbox"/> Manège(s) forain(s)			
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)			
<input type="checkbox"/> Matériel gonflable <input type="checkbox"/> Château(x) <input type="checkbox"/> Arche(s)			
<input type="checkbox"/> Portique(s) <input type="checkbox"/> Passerelle(s)			
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols		Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :			

Installations techniques	Description (nombre, puissance...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Électricité² <input type="checkbox"/> bornes électriques (utilisation) <input type="checkbox"/> ouverture compteur(s) <input type="checkbox"/> coffrets <input type="checkbox"/> câblage		<input type="checkbox"/> Commune
<input type="checkbox"/> Groupe(s) électrogène(s)³ <input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel	Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
<input type="checkbox"/> Son & Lumières <input type="checkbox"/> sono <input type="checkbox"/> enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> système d'éclairage <input type="checkbox"/> effets lumière		
<input type="checkbox"/> Alimentation en eau <input type="checkbox"/> col de cygne <input type="checkbox"/> utilisation borne d'incendie	Précisez : <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite	
<input type="checkbox"/> Cuissons/chauffage <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Brasero <input type="checkbox"/> Chauffage	Précisez le nombre et le type (électricité, charbon, gaz) :	
<input type="checkbox"/> Autre(s) Précisez :		

¹Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à ce formulaire : plan à l'échelle (entre 1/50^{ème} et 1/200^{ème}), avec légende (reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat...)

Un passage libre de 4m doit être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours. Rien ne peut être placé sur les grilles, bouches d'aération, taques des réseaux des sociétés distributrices (eau, électricité, gaz). L'accès aux bouches/bornes d'incendie doit être garanti, dégagé et bien visible.

Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

²Vérification électrique et passage des pompiers à prévoir si + de 100m² (Infos : <http://www.zone-vhp.be/cms/prevention/prevention.html>).

³Tous les sites ne sont pas équipés de bornes électriques. Renseignez-vous auprès du service travaux (087 68 01 33). Pour tout raccordement, une demande doit être faite par l'organisateur auprès de la commune (Infos : voir partie 2 du formulaire)

6. MOBILITÉ

A. Faut-il modifier la circulation des véhicules et/ou des piétons ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

- Comment ? : En fermant la rue En réduisant la chaussée mise en place d'une déviation circulation alternée privatisation d'un espace public
- Rue(s) occupée(s) par : personnes infrastructures

Pourquoi ? :

Le passage d'un véhicule de secours est-il toujours possible ? :

Lieu(x) (précisez les noms, les portions de rues et les côtés concernés) Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Si vous prévoyez une modification de la circulation, veuillez réaliser une proposition de plan de mobilité.

Suivant les mesures autorisées, vous devrez prévoir à votre charge l'installation d'une signalisation temporaire conforme au code de la route (voir partie 3)

B. Faut-il dévier les transports en commun ? Non (ne complétez pas) Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Lieu(x) précis où la déviation est à prévoir Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

C. Stationnement des véhicules : faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ? Non Oui ▾ (complétez)

Pourquoi ? (les mesures doivent être justifiées) :

Lieu(x) – Précisez : noms, portions de rues, côtés concernés / interdiction ou réservation ? Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Les demandes relatives au stationnement sont de la compétence de la Police locale. Sauf dérogation, vous devrez prendre en charge les frais relatifs aux dispositions à mettre en place (placement des panneaux...).

D. Qu'avez-vous prévu pour résoudre les éventuels problèmes de mobilité que votre événement pourrait engendrer ?

Parkings prévus Pour qui ? : Public Invités / VIP / Presse PMR Services publics de sécurité

Lieu(x) - Précisez : capacité / terrain privé ou domaine public ? / Gratuit ou payant ? Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Placement de range vélos aux abords de votre événement → Précisez :

Rien Autre(s) : précisez

Si vous avez répondu OUI à A, B ou C un(e) arrêté/d'ordonnance de police sera placé(e) sur le domaine public

*Si vous avez besoin de panneaux de signalisation temporaire veuillez compléter la **partie 3***

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Nom de la société de gardiennage : N° d'autorisation

Personne de contact : Mail + GSM :

Nombre d'agents : Nombre de stewards : Horaire :

Description des tâches : signe de reconnaissance :

La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.

B. Contrôle des accès : Avez-vous prévu un contrôle des accès au site de l'événement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Équipe(s) de contrôle des accès - nombre de personnes : Horaire :

Description des tâches : signe de reconnaissance :

C. Quels dispositifs avez-vous prévu pour l'accueil et l'encadrement de Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ?

Rien accueil particulier rampes d'accès équipe d'accompagnants signalétique PMR espace PMR plateforme

Précisez les dispositifs (nbre de pers., largeur des entrées, rampes...) :

D. Les Riverains ont-ils été prévenus de votre événement ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Sous quelle forme (mail, téléphone, porte à porte, courrier) :

G. Premiers soins : Avez-vous prévu des postes de secours ? Non Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Nom et coordonnées du service de secours :

Personne de contact : Mail + GSM :

Responsable sur site lors de l'événement : Mail + GSM :

Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances...) Horaire :

Veuillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement

8. SÉCURITÉ / PRÉVENTION INCENDIE

A. Analyse des risques : Il y a-t-il des risques lors de votre événement ? Non Oui ▾(complétez ci-dessous)

Risques connus ou attendus avec le public exclus possibles certains → Lesquels :

Présence d'animaux → Lesquels :

Vente d'alcool Conditionnement : bouteilles (verre / plastique)
Distribution : Gobelets en plastique Verres Cannelles Autre :

Autres risques connus ou estimés → Lesquels :

B. Avez-vous prévus des moyens de première intervention (de type incendie) Non Oui ▾(complétez)

Extincteurs Eau pulvérisée 6l 9l Eau de type AB 6l 9l Poudre AB/BC/ABC 6 kg 9 kg 12 kg CO2 5 kg

Autres Couverture anti-feu Seaux remplis d'eau Seaux remplis de sable sec Autre :

Nombre et emplacements :

9. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)

Plan de situation Plan d'implantation Itinéraire (+ liste des rues) Autorisations préalables (gestionnaire du site)

Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)

<input type="checkbox"/> Dossier de présentation <input type="checkbox"/> Photos / Croquis	<input type="checkbox"/> Assurance RC (copie) <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique
• <input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations	<input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines avec coordonnées
• <input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage	<input type="checkbox"/> Signalétique
	<input type="checkbox"/> Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques
<input type="checkbox"/> Autres annexes jointes :	Total des annexes jointes :

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement.
Attention : En cas d'annulation / modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, par voie électronique, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact dans le cadre de la gestion de votre demande.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

- demande de pouvoir organiser l'événement
- certifiée sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.
Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.

Fait à _____ Date : _____

Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)

Cadre réservé à l'Administration	La Directrice générale	Le Bourgmestre
Accord du Collège, Aibel le.....	V. GOOSSE	F. LEJEUNE

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

PARTIE 2 : DEMANDES D'AIDES LOGISTIQUES POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT

Prêt(s) de MATERIEL *	Nombre	Descriptif	Demandes : lieu(x) et horaire de livraison souhaités, précisions,...
<input type="checkbox"/> Tables			
<input type="checkbox"/> Chaises			
<input type="checkbox"/> Barrières Nadar			
<input type="checkbox"/> Barrières Eras			
<input type="checkbox"/> Souffleurs			
<input type="checkbox"/> Véhicules			
<input type="checkbox"/> Autre matériel			

* Selon les disponibilités du matériel et des services communaux - sous certaines conditions. Info : Service équipement communal – Tél : 087 68 01 33

Demande d'intervention(s) particulière(s) sur la VOIRIE	Descriptif / Motivation / Date(s) et heure(s)
<input type="checkbox"/> Ancrages <input type="checkbox"/> Enlèvements <input type="checkbox"/> Marquage (sol) <input type="checkbox"/> Autre(s)	

Demande d'intervention(s) en ÉLECTRICITÉ	Descriptif (nombre, lieu(x) précis, puissance, ampérage...) Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Bornes <input type="checkbox"/> Coffret(s) <input type="checkbox"/> Câblage(s)	
<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositif(s) (A préciser)	

*Sites où la commune dispose de bornes et de coffrets électriques : borne kiosque Place Albert 1er – borne Brasserie aux deux frères Place Nicolai – borne librairie Press-shop Place Nicolai – coffret maison communale Place Nicolai et devant CPAS Place Albert 1er). Pour les sites n'étant pas équipés de bornes électriques de la commune, vous devez faire une demande de câblage.

Demande de dispositif(s) de PROPRETÉ	Descriptif (nombre, lieux précis, ...) / Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Placement de poubelles <input type="checkbox"/> Placement de containers	
<input type="checkbox"/> Autre(s) demande(s) (A préciser)	

La Commune ne dispose pas de dispositif de tri sélectif.

Demande d'entretien d'un ESPACE VERT géré par la commune
Précisez l'espace vert souhaité (Parc, .../partie, section...) ¹ :

Demande relative à l' AFFICHAGE / Publicité
<input type="checkbox"/> Maison communale (1 affiche A3 maximum)
<input type="checkbox"/> Centre culturel (1 affiche A3 maximum)
<input type="checkbox"/> Panneau lumineux
<input type="checkbox"/> Site Internet communal (rubrique événement) – fournir 1 fichier numérisé à info@aubel.be
<input type="checkbox"/> Autre(s)

*Selon les disponibilités et sous certaines conditions. Infos : Service Affichage et Publicité – Tél : 087 68 01 31 info@aubel.be

B. Données de facturation : <input type="checkbox"/> idem ci-dessus	
Association/institution/etc.	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :
Adresse de facturation	N° de TVA :

Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique.

L'accord définitif dépend des disponibilités du matériel et des différents services. Certains services **peuvent engendrer des frais**. Ceux-ci sont à votre charge. La Commune doit être informée de toute demande d'intervention logistique à des prestataires de services externes.
En cas d'annulation / modification de l'évènement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact.

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :

reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'évènement. Je demande à la commune d'Aubel de pouvoir bénéficier d'une aide logistique pour l'évènement .

Fait à	Date :
Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)	

Cadre réservé à l'Administration	La Directrice générale	Le Bourgmestre
Accord du Collège, Aubel le.....	V. GOOSSE	F. LEJEUNE

Remarques :

.....

.....

RESERVATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

Ce formulaire est à compléter pour toute demande de fourniture de panneaux de signalisation par la commune.

TYPE ET NOMBRE DE PANNEAUX DEMANDÉS:

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

BIFFER LES MENTIONS INUTILES :

- **DEPOT/REPRISE PAR LE SERVICE TRAVAUX : OUI - NON**

Tarif forfaitaire : **110€**, paiement à la demande

Date du paiement : (Espèces – Bancontact – Virement) ...

- **DEPOT/REPRISE PAR LE DEMANDEUR : OUI - NON**

Caution : **100€**, paiement à la demande.

La caution sera rendue lorsque tous les panneaux auront été rapportés au service Travaux.

Date du paiement : (Espèces – Bancontact – Virement) ...

Date de retour des panneaux :

Signature du demandeur :

Validation commune :

Caution rendue le :

N° de compte pour le paiement : **BE7309-10004105-60**

N° de compte (pour remboursement par virement) :

Signature pour accord :

DEMANDER DES PANNEAUX de SIGNALISATION

PROCEDURE

La commune, via son service Travaux, peut vous procurer des panneaux de signalisation temporaire. La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de placement incorrect des panneaux ou de défaut de signalisation du chantier.

Pour la fourniture de panneaux par le service Travaux, 2 options sont possibles :

- Dépôt et retrait des panneaux par le service Travaux : **forfait de 110€**, à payer lors de la demande. Ce tarif comprend la préparation, la livraison et la mise en place des panneaux, l'enlèvement des panneaux après usage.
- Enlèvement et retour des panneaux par le demandeur : **caution de 100€**, à payer lors de la demande. Enlèvement et retour sur rendez-vous auprès du service Travaux. La caution sera rendue ou reversée au demandeur lorsque tous les panneaux auront été rapportés au service Travaux. Prise de rendez-vous : 0495/308.147 .

A noter, l'affichage de la réservation de l'espace public doit être fait 24 heures avant la période de l'évènement (d'où l'importance d'introduire sa demande suffisamment à l'avance).

Lorsque l'évènement est terminé, et en tout cas à la fin de la période mentionnée dans l'arrêté/l'ordonnance, le domaine public doit être libéré et toute signalisation retirée.

Si l'évènement n'est pas terminé à la fin de la période mentionnée dans l'arrêté/l'ordonnance, une demande de prolongation doit être introduite au plus vite. Toute manifestation en dehors des dates mentionnées dans l'arrêté/l'ordonnance est interdite.