

**Administration communale
D'AUBEL**

Pl. Nicolai n° 1 4880 Aubel



☎ : 087/68.01.35

Mail : catherine.dormal@aubel.be

Votre correspondant : Catherine Dormal

DEMANDE D'ARRETE DE POLICE DU BOURGMESTRE

Ce formulaire est à compléter et à remettre à l'administration communale au minimum une semaine avant la date pour laquelle l'arrêté est demandé.

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

NOM : PRENOM :

ADRESSE :

E-MAIL :

N° DE TELEPHONE (GSM de préférence) :

(ces données seront mentionnées sur l'arrêté de police et affichées sur les lieux. Le responsable de la signalisation doit pouvoir être contacté à tout moment durant la période d'affichage de l'arrêté)

OBJET DE LA DEMANDE :

Réserve de stationnement pour : (biffer les mentions inutiles et/ou préciser)

Déménagement – Placement d'un conteneur – Installation d'un échafaudage – Elagage –

Terrassement – Autre :

Attention : ce document concerne uniquement la réservation de stationnement. Pour toute autre demande, nous contacter. La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de mise en place incorrecte des panneaux ni de défaut de signalisation des conteneurs ou échafaudages. La signalisation spécifique du chantier incombe à l'entrepreneur.

ADRESSE POUR LAQUELLE LA DEMANDE EST FAITE :

DATE ET HEURE DE DEBUT :

DATE ET HEURE DE FIN :

COORDONNEES DE LA SOCIETE EN CHARGE DES TRAVAUX/DEMENAGEMENT :

A JOINDRE : PLAN ANNOTE DES LIEUX

Ce plan doit mentionner, selon les cas, l'emplacement exact des travaux/du conteneur/de l'échafaudage ou les places de parking à réserver. Ne pas oublier de tenir compte des marges de manœuvre, pour le placement d'un conteneur notamment. En cas d'utilisation de machines ou d'engins de chantier, indiquer les emprises des engins sur la voirie.

DEMANDER UN ARRETE DE POLICE DU BOURGMESTRE PROCEDURE

Ce document concerne uniquement la réservation de stationnement. Pour toute autre demande (mise en place d'une déviation, d'une circulation alternée, fermeture d'une voirie, etc.), nous contacter. Toute demande doit être complétée et transmise à l'administration communale au minimum une semaine avant la date pour laquelle l'arrêté est demandé, ceci afin de permettre la préparation de l'arrêté et des éventuels panneaux nécessaires.

La demande doit être complète et la plus précise possible : dates (et heures), coordonnées du demandeur, plan détaillé et annoté des lieux concernés par l'arrêté. Le plan peut être un simple tracé ou un extrait Google Maps. Le plus important est que toutes les informations y figurent : emplacements à réserver, endroit où se trouveront les engins de chantier, indication de la déviation prévue pour les piétons (s'ils doivent traverser ou longer le chantier), signalisation prévue, etc.

L'arrêté vous sera transmis après sa signature par le Bourgmestre. Il sera également envoyé aux différents services concernés.

Il vous incombe d'afficher l'arrêté de manière visible à l'adresse concernée durant toute la durée des travaux/du déménagement.

La commune, via son service Travaux, peut vous procurer des panneaux pour réserver le stationnement (voir ci-dessous). Attention, il est possible que d'autres panneaux soient nécessaires en fonction du type de travaux entrepris. Ceux-ci seront listés dans l'arrêté de police et devront être fournis par l'entrepreneur. 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, la plastification et l'affichage de l'arrêté de police, 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 des places de stationnement doit être fait 24 heures avant la période d'interdiction de stationnement (d'où l'importance d'introduire sa demande suffisamment à l'avance).

Lorsque les travaux ou le déménagement sont terminés, et en tout cas à la fin de la période mentionnée dans l'arrêté, la voirie doit être libérée et toute signalisation retirée.

Si les travaux ne sont pas terminés à la fin de la période mentionnée dans l'arrêté, une demande de prolongation doit être introduite au plus vite. Tout chantier en dehors des dates mentionnées dans l'arrêté est interdit.

RESERVATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

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

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

N° DE TELEPHONE (GSM de préférence) :

OBJET DE LA DEMANDE :

Réserve de stationnement pour : (biffer les mentions inutiles et/ou préciser)

Déménagement – Placement d'un conteneur – Installation d'un échafaudage – Elagage –
Terrassement – Autre :

.....
.....

TYPE ET NOMBRE DE PANNEAUX DEMANDES :

.....
.....

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 :