



Administration communale
de Thuin

Cadre réservé à l'administration :

Agent traitant :

Avis Travaux demandé le :	
Avis Travaux reçu le :	

FORMULAIRE 1

Demande d'autorisation d'organisation d'une activité sur la voie publique ou dans un lieu privé accessible au public (Art.4 du RGPA)

L'autorisation ne pourra être délivrée que dans le cas où toutes les mesures de sécurité auront été prises par l'organisateur. Celui-ci s'entourera d'une équipe compétente afin de faire face à toutes les éventualités.

Après analyse du formulaire, le Bourgmestre peut imposer, s'il estime que l'ordre public l'exige, la tenue de réunions de coordination avec la participation de l'organisateur, des services de secours (Zone de secours, ...) et/ou des services de sécurité (Zone de police, ...), même s'il ne s'agit que d'une notification et pas d'une demande.

Si les caractéristiques de la manifestation le justifient, le Bourgmestre pourra également demander que le ou les organisateur(s) lui remette(nt) un dossier de sécurité décrivant le dispositif de sécurité qu'il(s) compte(nt) mettre en place.

Le présent document est **à renvoyer au plus tard 2 mois avant la manifestation¹** au Secrétariat Communal –
Mesdames GILSON-HENRY-PAREE - Administration communale – Grand rue 36 – 6530 Thuin

Remarque:

Toutes informations supplémentaires demandées par l'Administration communale (*via courrier postal*) seront
données par l'organisateur ou la personne responsable dans les plus brefs délais.

¹ Le Bourgmestre se réserve le droit de ne pas prendre en considération une demande qui n'aura pas été rendue dans les délais imposés.

Dénomination de la manifestation :

Première organisation : OUI / NON

Patronnée par la Ville : OUI / NON

Organisateur

Nom : Prénom :

Adresse :
.....
.....

Téléphone/GSM : E-mail :

Représentant le groupe/ l'association/ la personne morale :

Si entreprise ou asbl, n° d'entreprise :

Si responsable légal autre que l'organisateur :

Nom : Prénom :

Téléphone/GSM : E-mail :



Administration communale
de Thuin

3. Mesures d'ordre et de sécurité prévues

- Service médical (préciser) :
- Service de sécurité (préciser) :
- Service de gardiennage (préciser) :
Numéro de téléphone du responsable gardiennage sur place :
- Itinéraire de déviation
Si oui, indiquer les itinéraires :

- Autre(s) à préciser :

4. Assurances

L'organisateur s'engage à déterminer les risques associés à la manifestation publique/festivité qu'il organise et à souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent. La preuve d'assurance devra être présentée sur demande aux autorités communales.

Une assurance de type « responsabilité objective » est obligatoire pour les exploitants de lieux accessibles au public en cas d'incendie ou d'explosion et pour le demandeur afin de couvrir les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les bénévoles et des dommages corporels subis par les bénévoles.

Engagement de l'organisateur

- **Respecter** toutes les impositions légales et communales relatives à la manifestation qu'il souhaite mettre en place
- **Participer** aux réunions préparatoires de sa manifestation qui seraient organisées par le Bourgmestre
- **Mettre en place** les mesures décrites dans l'arrêté d'autorisation du Bourgmestre et lors des éventuelles réunions de coordination
- **Déterminer les risques** associés à la festivité pré-décrite et souscrire à une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui lui incombent
- **Répondre** aux demandes complémentaires qui pourraient être sollicitées par l'autorité communale

En apposant sa signature sur le présent document, l'organisateur s'engage en l'exactitude, la complétude et l'actualisation des informations qu'il fournit.

Les réponses qu'il aura fournies dans ce présent document restent sous son entière responsabilité.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Nom, prénom et signature de l'organisateur

