



FORMULAIRE 1

Demande d'autorisation d'organisation d'une activité sur la voie publique ou dans un lieu privé accessible au public

Date de la manifestation :

Première organisation : OUI / NON
Patronnée par la Ville : OUI / NON

Dénomination de la manifestation :

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. **L'organisateur ne peut faire la publicité de son événement qu'après autorisation du Collège communal** d'où l'importance de transmettre la présente demande suffisamment tôt.

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 - Administration communale – Grand rue 36 – 6530 Thuin - **secretariat@thuin.be**

Remarque:

Toutes informations supplémentaires demandées par l'Administration communale (*via courrier postal et ou courriel*) 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.**

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 :

Adresse :

Téléphone/GSM : E-mail :



Manifestation :

1. Données générales **!!! Joindre impérativement en annexe le programme complet de l'activité**

Nombre de participants attendus à l'évènement :

Date(s) de l'évènement :

Heures début et fin de l'évènement :

Localisation de la manifestation/itinéraire

.....

.....

.....

- Domaine public Parking : OUI – NON
 Domaine privé Si oui, nombre d'emplacements prévus :

2. Description succincte de l'évènement

- Fête des voisins Fête scolaire/d'établissement Marché, braderie, brocante Fête foraine
 Evènement à caractère historique Evènement sportif
 Ducasse/folklore Cortège Concert Commercial/ publicitaire
 Sport moteur Course cycliste Randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile)
 Autre à préciser :

Avez-vous l'intention de créer un événement public sur internet pour annoncer la manifestation : oui / non

Si oui via quels réseaux :

Entrées payantes ? oui / non Sur réservation ? oui / non

Nombre de participants limité oui / non Si oui : à combien de participants :

Demande d'affichage public sur les voiries communales ? oui/non

Installations prévues :

- Chapiteau – si oui taille : Rôtissoire type « porchetta » sur remorque
 Tentes ou tonnelles – nombre et taille : Métiers forains, food trucks et métiers de bouche (préciser) :
 Chalets – bars-buvettes – pompes-frigos etc... Compteurs « forains » /groupe électrogène
 Châteaux et structures gonflables Installation chauffage temporaire (préciser) :
 Installations de cuissons temporaires Feu d'artifice
 Appareil(s) à bain d'huile
 Installations au gaz (préciser) :
 Barbecue et/ou braseros

Autres informations utiles :

Suivant le type et la taille de votre manifestation, nous vous demanderons, si cela est nécessaire de compléter un deuxième formulaire appelé **dossier de sécurité**.



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 :

- Voiries à interdire au stationnement ou à la circulation et horaires :

- 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



Formulaire de demande de prêt de matériel communal

(soumis à l'approbation du Collège communal)

Formulaire à compléter par le candidat emprunteur

! à remplir même si activité récurrente (pas de « idem » année précédente) !

Aucune caution ne sera exigée pour la mise à disposition du matériel. Toutefois, en cas de non restitution de matériel (perte, vol, dégradation, ...) un montant sera réclamé au responsable de la manifestation.

Montant défini en fonction du matériel prêté : barrière de sécurité : 150 €, lampe clignotante : 80 €, panneau plat : 15 €, panneau G2000 : 40 €, pied big foot : 30 €

Matériel communal souhaité (excepté celui destiné au respect de l'ordonnance de police éventuelle)	Nombre
Barrière Nadar mètres
Panneau de signalisation (préciser)	
Panneau de signalisation (préciser)	
Panneau de signalisation (préciser)	
Lampes clignotantes	
Plots en béton avec chaînes	
Autre matériel :	

	Date
Date prévue de l'enlèvement au service des travaux	
Date de la manifestation	
Durée prévue du prêt	
Date de restitution du matériel au service des travaux	

Logistique :

Le transport du matériel est payant (**150 € par transport**) sauf en cas de **manifestation patronnée par la Ville** et/ou destiné au respect de l'ordonnance de police.

Cochez ci-après votre choix : Par le demandeur Par le service Travaux

Le montage et démontage seront facturés selon les coûts horaires suivants : main d'œuvre : 25 €/h, mise à disposition du véhicule : 65 €/h

Cochez ci-après votre choix : Montage par le demandeur Montage par le service Travaux
 Démontage par le demandeur Démontage par le service Travaux

Lieu de dépôt du matériel :

Coordonnées de la personne chargée de réceptionner le matériel :

Nom : Tél/Gsm :

**Le matériel doit être enlevé au service des travaux, Drève des Alliés 120 à 6530 Thuin
(ancienne caserne militaire) à la date convenue : entre 7h et 12h ou entre 12h30 et 14h30
Renseignements : 071/55.94.43**