

Formulaire de demande « **Manifestations** »/ demande d'occupation d'espace public,  
d'événement couvert et en plein air accessible au public

Toute demande doit être introduite 45 jours avant l'événement  
et faire l'objet d'une autorisation du Collège communal.

Vous êtes :  particulier  commerçant  représentant d'une association (asbl, Club, ...)

<b>Identification du demandeur</b>	N° d'entreprise :
Nom et prénom :	
Agissant au nom de :	
Rue :	n° :
Code postal :	localité :
GSM :	Mail :

**DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT ET DU MATÉRIEL INSTALLÉ SUR LE DOMAINE PUBLIC**

Dénomination de l'événement : .....  
(Joindre un programme complet en annexe)

Date de début : ..... Date de fin : .....

Horaire(s) : ..... Nbre de participants attendus : .....

Description de l'événement\* : .....

.....

.....

\* Un plan de vos installations peut vous être demandé.

**\*Chapiteau privé** : nombre : ..... dimensions : 1) ..... m x ..... m 2) ..... m x ..... m  
3) ..... m x ..... m 4) ..... m x ..... m

Date de montage : ..... Heure : .....

Date de démontage : ..... Heure : .....

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**\*Tonnelle/parasol privé** : nombre : ..... dimensions : 1) ..... m x ..... m 2) ..... m x ..... m 3) ..... m x ..... m

Date de montage : ..... Heure : .....

Date de démontage : ..... Heure : .....

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**Chalet privé** : nombre : ..... dimensions : 1) ..... m x ..... m 2) ..... m x ..... m 3) ..... m x ..... m

Date de montage : ..... Heure : .....

Date de démontage : ..... Heure : .....

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**\*Château gonflable** : nombre : ..... dimensions : 1) ..... m x ..... m 2) ..... m x ..... m

Date de montage : ..... Heure : .....

Date de démontage : ..... Heure : .....

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**\*Podium privé** : dimension : ..... m x ..... m

Date de montage : ..... Heure : ..... Date de démontage : ..... Heure : .....

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**Toilettes** :  autonomes  besoin d'évacuation  besoin d'eau

**Autre/remarques** : .....

.....

**ATTENTION** \*Toute installation précaire ou momentanée sur le domaine public doit faire l'objet d'une vérification en matière de stabilité, de conformité électrique et d'incendie par un organisme agréé indépendant (voir les recommandations partie 7 via <http://www.pompiershesbaye.be/la-prevention/reglement-incendie/>).

## STANDS ALIMENTAIRES

**Camionnette/remorque/Food truck** sur l'espace public : nbre : ..... dimension : ..... m x .....m  
n° plaque : ..... Présence du ..... au ..... heures d'ouverture : .....  
Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

**Présence de stands alimentaires** (hors Food Truck) : nombre : ..... date : ..... horaire : .....  
Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

Toute vente ou présentation de produits alimentaires doit rencontrer les impératifs d'hygiène et de sécurité recommandés par l'Afscs ([www.afsca.be](http://www.afsca.be)).

**Barbecue** : nombre de barbecues : ..... date : ..... horaire : .....

Type de combustion :  charbon de bois  gaz  bois  électrique

Emplacement (rue et n° d'immeuble) : .....

L'utilisation d'un barbecue est conditionnée au retrait du *Kit sécurité incendie* auprès du service de Police administrative. Caution de 125 € par kit mis à disposition.

## VENTE DE BOISSONS - PATENTE

**Débit de boissons** : toute demande d'autorisation doit être adressée à la Police administrative, 019 67 99 36.

Voir RGPL (<http://www.waremme.be/reglement-general-police-2015.pdf/view?searchterm=reglement%20police>) et Loi sur l'ivresse publique

(<https://vlex.be/tags/ivresse-l-repression-2672131>)

## DIFFUSION DE MUSIQUE

**\*Présence d'une sonorisation** : date : ..... horaire : de ..... h à ..... h

Installation d'un pont lumineux ou structure portante :  oui  non

**Fanfare/orchestre** : date : ..... horaire : de ..... h à ..... h

fixe ou  déambulateur : circuit : .....

Pour rappel, info et conditions : <http://www.sabam.be/fr>

## AUTRES ANIMATIONS

**Feux d'artifices** : un dossier « sécurité » doit être rédigé et remis par le prestataire du feu d'artifice à la Police administrative. Complément d'information (Ne gâchez pas votre fête) via <http://www.pompiershesbaye.be>

**Lâcher de ballons** : l'autorisation est à obtenir auprès de la Direction générale des transports aériens

Règlement consultable via le site : [https://mobilit.belgium.be/fr/transport\\_aerien/espace\\_aerien/activites\\_dans\\_lespace\\_aerien/ballons\\_et\\_objets](https://mobilit.belgium.be/fr/transport_aerien/espace_aerien/activites_dans_lespace_aerien/ballons_et_objets)

**Animation prévue** : quel type : .....

Date : ..... horaire : de ..... h à ..... h

Emplacement (rue et n° immeuble) : .....

**Autre dispositif souhaité** : détaillez : .....

## SERVICE DE GARDIENNAGE

Oui  Non Si oui : nom de la société agréée .....

et coordonnées du responsable (nom, prénom, gsm) .....

L'obligation de présence d'un service de gardiennage est définie par la Police locale en fonction de la nature de la manifestation.

## EVACUATION DES DÉCHETS

L'organisateur est tenu d'évacuer ses déchets dans le respect des normes et réglementations communales en vigueur.

## MESURES DE POLICE

Pour rappel, lorsque le Collège communal a autorisé l'événement, il incombe à l'organisateur de contacter directement la Police locale, au 019 33 93 26, afin de prendre les mesures de police nécessaires (fermeture de rue, occupation de voirie).

## COMMUNICATION SUR L'ÉVÉNEMENT

Pour information, lorsque le Collège communal a autorisé l'événement, toute communication sur la voie publique est soumise à une taxe sur l'utilisation de la voie publique à des fins de publicité commerciale ainsi qu'à une taxe sur la distribution gratuite à domicile d'écrits publicitaires non adressés.

Renseignements : Direction générale : 019 67 99 49.

### Coordonnées de la personne présente sur place et responsable de l'organisation de l'événement

Nom, prénom : .....

Gsm : .....mail : .....

### Coordonnées de la personne présente sur place et responsable de la sécurité de l'événement

Nom, prénom : .....

Gsm : .....mail : .....

Ce formulaire est à envoyer par courrier au service de Police administrative, rue Joseph Wauters 2 - 4300 Waremmes, ou à déposer en main propre, rue du Marché 4, 019 67 99 44, [christophe.missaire@waremme.be](mailto:christophe.missaire@waremme.be), 45 jours avant la date de l'événement.

**ATTENTION** : tout organisateur de manifestation, générant un nombre de participants supérieur à 500 personnes, est tenu de compléter également le **formulaire multidisciplinaire d'analyse de risque** qui s'obtient sur demande au service de Police administrative, 019 67 99 44.

Remarques/Divers

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

Date :

Signature du demandeur :

La Ville de Waremmes s'engage à donner une réponse 15 jours avant la date de l'événement.  
La Ville de Waremmes décline toute responsabilité en cas de non-respect des législations en vigueur.