



FORMULAIRE ACTIVITÉS ET EVÈNEMENTS

Nom de l'évènement	Date
.....

Formulaire à soumettre à l'Administration communale d'Esneux
au plus tard 3 mois avant la manifestation

- ➔ par courrier : place Jean d'Ardenne, 1 - 4130 Esneux
- ➔ par mail à l'adresse : police.administrative@esneux.be

UN SEUL FORMULAIRE DÛMENT COMPLÉTÉ
POUR ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LES SERVICES DE POLICE
ET PAR LE COLLÈGE COMMUNAL

Les règlements relatifs aux manifestations publiques se trouvent sur notre site internet, aux liens suivants : <https://www.esneux.be/vie-pratique/manifestations-publiques-et-location-de-salles/manifestations-publiques.html?lg=FR>

VOLET A – DEMANDEUR

Veuillez indiquer si le demandeur est une personne morale **OU** physique
(Remplir l'un ou l'autre, pas les deux)

PERSONNE MORALE

Société commerciale sous la forme d'une :

☐ ASBL

☐ Association de fait

NOM

.....

SIEGE SOCIAL

Rue.....N°.....

Code Postal :

Localité :

REPRÉSENTANT LÉGAL ou personne physique responsable de la demande si association de fait

Nom :

Prénom :

Fonction :

Adresse mail :

N°tél.....

PERSONNE PHYSIQUE

Nom :

Prénom :

Rue.....N°.....

Code Postal :

Localité :

Adresse mail :

N° tel.

DATE :

SIGNATURE :

VOLET B – DEMANDE D'AUTORISATION

Intitulé et description de l'évènement

.....

Nature de l'évènement

- ☐ Course cycliste (*)
- ☐ VTT (*) ☐ Jogging (*)
- ☐ Trail(*)
- ☐ Marche (*)
- ☐ Autre manifestation sportive, à préciser (*):
- ☐ Fête locale
- ☐ Bal public
- ☐ Exposition
- ☐ Concert
- ☐ Spectacle
- ☐ Festival
- ☐ Grand feu
- ☐ Feu d'artifice par un **professionnel** ☐ ou par un **particulier** ☐
- ☐ Brocante
- ☐ Autre (à préciser) :

(*) : joindre heures de passage et itinéraire sur carte (échelle 1/20.000 minimum) en annexe ainsi **qu'un modèle de balise.**

Dates et heures de l'évènement

Du..... à

Au..... à

Lieu de l'évènement (adresse complète, joindre un plan si nécessaire pour faciliter la localisation)

.....

Calendrier de montage :

.....

.....

Y a-t-il de la publicité prévue :

.....

Historique de l'évènement :

.....

.....

Y a-t-il une entrée payante ? :

.....

Participation – Estimation du nombre de personnes attendues :

Personne de contact présente sur place le jour de la manifestation

Nom et prénom :

N° tel.

VOLET C - DEMANDE D'INTERVENTION COMMUNALE

➤ **DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Indiquez sur annexe séparée la **localisation** précise de l'espace demandé **avec plan mesurant la superficie d'occupation**

➔ Surface demandée exprimée en m²

➤ **DEMANDE DE MATERIEL**

Indiquez dans le tableau le nombre demandé.

Vous pouvez consulter le tableau avec les tarifs et les modalités des locations sur le site web.

- Dans : onglets vie pratique > manifestations publiques et locations de salles > manifestations publiques.
- Ou via ce lien : https://www.esneux.be/uploads/LISTE_MATERIEL_AL_2018.pdf

Matériel mis à disposition	Nombre max. suivant disponibilité	Nombre demandé
Chaises pliantes	292	
Tables pliantes	98	
Chaises PVC	140	
Tables PVC	30	
Barrières Nadar	170	
Grilles Caddies (2m x 1,25m) – max. 3 jours	20	
Chevalets	10	
Petits coffrets électriques – max. 3 jours	2	
Grand coffret électrique – max. 3 jours	1	
Chalets	10	
Chalets (en sous-location par le demandeur) – max. 3 jours	10	
Signalisation conteneur ou déménagement		
Petits chapiteaux (6 x 3m)	2	
Tables et bancs « type brasserie »	20	
Grand Chapiteau (6 x 9m)	3	
Jeux en bois		
Piquets en fer	250	
Grilles Heras	17	
Mange-debout (sans jupes d'habillage)	15	

Grand barbecue	1	
Vitrines horizontales avec clé (115 x 60 cm)	4	

Dépôt et reprise du matériel - indiquez l'endroit (adresse exacte ou *joindre un plan*) et les dates souhaitées :

.....

➤ DEMANDE DE PRESTATIONS

- ☐ Je souhaite l'enlèvement des déchets de la manifestation par les services communaux et j'apposerai les étiquettes réglementaires sur les sacs à enlever (voir règlement redevance) **OU**
☐ Je m'engage à ce que les déchets issus de la manifestation soient entièrement évacués via les collectes publiques organisées par la commune ou via prestations privées

☐ Demande d'aide logistique avec **les dates souhaitées** :

Pour le transport de matériel ; veuillez préciser le volume et la nature du matériel à déplacer

VOLET D – SUBSIDE

Si le demandeur remplit les conditions **cumulatives** suivantes, il a la possibilité de solliciter un subside au collège communal pour couvrir complètement ou partiellement les redevances dues :

- A. *siège ou domicile à Esneux*
 B. *le demandeur **ET** la manifestation, objet de la demande, ne poursuivent aucun but de lucre direct ou indirect.*

☐ Je sollicite un subside communal

Un relevé reprenant les montants dus en application des règlements applicables et du subside éventuellement accordé sera envoyé en annexe de l'autorisation du collège.

VOLET E – SECURITE

Mesures de police

Exemple : Fermeture ou déviation de la circulation de véhicules, interdiction d'arrêt et/ou de stationnement, circulation à sens unique, encadrement de cortège, ...

Indiquer les mesures souhaitées, les lieux et les jours et heures :

.....

Besoins de signalétique :

.....

Joindre le règlement d'ordre intérieur de l'association organisatrice:

.....

Quels seront les moyens mis en place pour les premiers soins :

.....

Encadrement prévu :

.....
.....

Parking(s) prévu(s) :

.....

Nombre spectateurs, âge : VIP, Fans, PMR :

Nombre de participants :

.....

Vente d'alcool, boissons énergisantes :

.....

Installation(s) technique(s) :

Installation(s) temporaire(s) prévue(s) (camping, chalets,) :

.....

Point(s) sanitaire(s), point(s) d'eau prévu(s) :

.....

Activités particulières (feu d'artifice, restauration, écran, action promotionnelle) :

.....

Quels seront les moyens de première intervention prévus en cas de problème :

.....

Joindre un plan en annexe en cas de fermeture ou déviation de la circulation avec indication des barrages et déviations.

Assurance contractée en responsabilité civile auprès de

Compagnie :

N° de contrat :

Si bal ou soirée musicale, veuillez préciser :

Les nom, adresse et n° de tel. du responsable de la sono/ du DJ.

.....

Les nom, adresse et n° de tel. du responsable de la sécurité (société agréée obligatoire : ***joindre la copie du contrat***).

.....

Pour les évènements rassemblant plus de 500 personnes, merci de mentionner ci-dessous, ou joindre dans un document, la liste structures provisoires implantées pour l'organisation (chapiteaux, échoppes, marchands ambulants, châteaux gonflables, gradins, podiums, etc).

.....

.....