



# 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](mailto: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 m<sup>2</sup>

### ➤ **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](https://www.esneux.be/uploads/LISTE_MATERIEL_AL_2018.pdf)

<b>Matériel mis à disposition</b>	<b>Nombre max. suivant disponibilité</b>	<b>Nombre demandé</b>
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 je me procurerai les sacs rouges réglementaires (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).

.....

.....