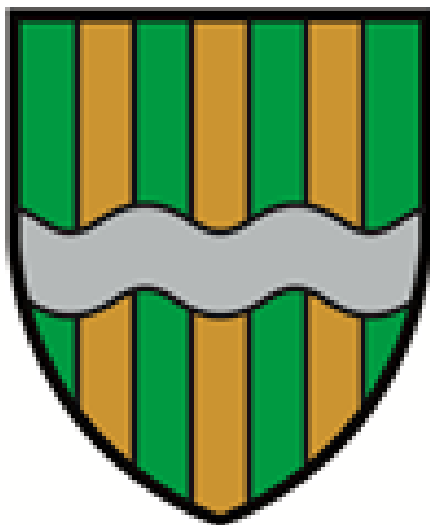




Contact service

Fiona Denayer – 0478/70.29.57

E-mail : f.denayer@hamois.be



COMMUNE DE
HAMOIS

Demande d'autorisation commune de Hamois



Contact service

Fiona Denayer – 0478/70.29.57

E-mail : f.denayer@hamois.be

Le présent dossier complet et définitif doit être signé et déposé au minimum **45 jours** avant le début de la manifestation *ou* de l'événement.

Pour ce faire, vous avez deux solutions :

- 1) Par voie postale :
Administration communale de Hamois
Rue du Relais 1
5363 Emptinne
- 2) Par voie électronique : (n'oubliez **pas de signer le document**)

→ f.denayer@hamois.be

Pour toute question ou information concernant votre demande :

Service manifestation

Personne de contact : Fiona DENAYER

Gsm : 0478 70 29 57

E-mail . f.denayer@hamois.be

Web : www.hamois.be

En Préambule, nous tenons à vous signaler que :

- Le collège communal se réserve, en cas de retard dans l'introduction de la demande, de refuser celle-ci sans motif.
- La zone de secours DINAPHI peut à tout moment et sans préavis effectuer un contrôle lors de la manifestation pour s'assurer du bon respect des directives. Si une anomalie est constatée, un rapport sera immédiatement envoyé à la Bourgmestre. En cas de risque, celle-ci peut prendre un arrêté d'interdiction de la manifestation. La zone de secours peut aussi facturer sa visite de contrôle sur base du règlement de facturation zonale [disponible sur le site internet de la zone](#). Si un organisateur fait une fausse déclaration dans le formulaire de demande ou s'il ne respecte pas les directives de la zone en matière de planification d'urgence, la zone se réserve le droit de rendre un avis défavorable à toute manifestation future de l'organisateur.
- Pour toute demande de matériel ou de conteneur communal, le demandeur doit être présent lors de la dépose par les services communaux. Un RDV vous sera fixé et si personne n'est présent le matériel ne sera pas livré. Il est donc primordial de bien remplir le formulaire ci-dessous afin que l'on puisse joindre
- Un état des lieux du matériel prêté sera fait et en cas de perte/vol/dégât, le demandeur recevra une invitation à payer correspondant au coût réel du matériel endommagé.



Contact service

Fiona Denayer – 0478/70.29.57

E-mail : f.denayer@hamois.be

NOM OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT
DATE DE L'ÉVÉNEMENT
CONTACT PRINCIPAL : NOM ET PRENOM AINSI QUE NUMERO DE GSM.

Cadre réservé à l'administration communale

Événement AUTORISE / REFUSE	
Date de réception de la demande :	
Date du passage de la demande de matériel au Collège Communal :	
Date de l'envoi de la décision à l'organisateur :	



COMMUNE DE
HAMOIS

Contact service

Fiona Denayer – 0478/70.29.57

E-mail : f.denayer@hamois.be

I. INFORMATIONS GENERALES

ORGANISATEUR (obligatoirement une personne majeure)	
NOM ET PRENOM :	
ASSOCIATION	
REPRESENTEE PAR/ RESPONSABLE LEGAL	
ADRESSE	
DATE DE NAISSANCE	
TEL/GSM	
MAIL	
SITE INTERNET/ FACEBOOK	
LIEU/TIMING DE LA MANIFESTATION	
INTITULE DE LA MANIFESTATION	
DATE DE DEBUT	
DESCRIPTION	

TYPE	
ORGANISATION DESTINEE : PRIVE ☐ (en petit comité avec invitation personnalisée) / PLUBLIQUE ☐ (ouverte à tous avec publicité faite via différents médias.)	
PERSONNE DE CONTACT	
DATE DU DEBUT DU MONTAGE	
DATE DU DEBUT DE L'EVENEMENT	
DATE DE FIN DE L'EVENEMENT	
DATE DE FIN DU DEMONTAGE	
AUTRE INFO : (exemple heure d'allumage du grand feu)	
ORDONNANCE/ARRETE DE POLICE NECESSAIRE : OUI ☐ / NON ☐	



Mol S

Contact service

Fiona Denayer – 0478/70.29.57

E-mail : f.denayer@hamois.be

ANNEXE 1

Demande d'ordonnance / Arrêté de police

Si pour la bonne tenue de votre événement, vous avez besoin de panneaux de signalisation, où de mesure de circulation particulière, vous aurez besoin d'un arrêté de police.

Sur base de votre déclaration, le service festivité prendra contact avec le Commissaire Piette. Son expertise dans le domaine nous permettra de savoir ce qu'il y a lieu de faire en termes de sécurité routière.

Suite à son analyse, celui-ci nous transmettra le plan de circulation, ainsi que le type et le nombre de panneaux nécessaires à placer durant votre manifestation.

Notez donc que dans tous les cas, votre demande sera soumise à la police qui pourra d'initiative vous imposer des mesures nécessaires au bon déroulement de votre festivité

Un délai de 45 /ours est indispensable pour *l'obtention* d'un arrêté de police et ce à dater du jour de la demande (À RESPECTER SCRUPULEUSEMENT SELON L'ARRÊTÉ DE POLICE ADMINISTRATIVE).



A. IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Nom-prénom/ Dénomination :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

B. EMPIÈTEMENT

1. Sur la voie publique : OUI — NON
2. Sur le trottoir : OUI — NON
3. Avec débordement sur la chaussée : OUI — NON

C. DESCRIPTION DES FESTIVITES

Date/heure début des festivités :

Date/heure fin :

Lieu (adresse complète, situation précise):

D. RESPONSABLE DE LA SIGNALISATION

Nom-Prénom :

Téléphone : Mail :

E. SIGNALISATION

La route devra-t-elle être barrée : OUI — NON / PARTIELLEMENT — ENTIEREMENT

Si OUI, une déviation est-elle prévue : OUI — NON (Si OUI, veuillez joindre un plan avec la déviation.)

Signalisation envisagée :



F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Fait à, le

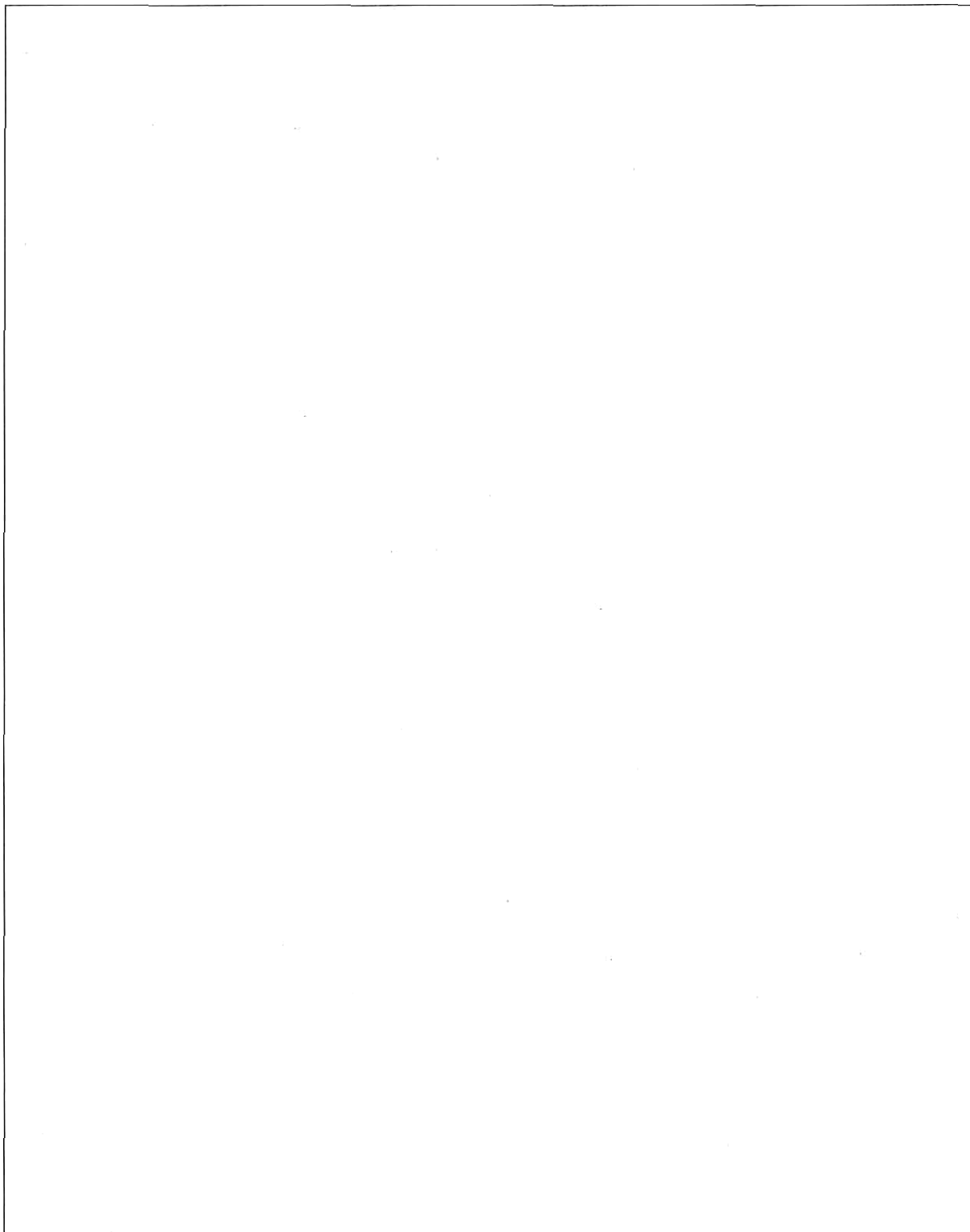
Signature :



ANNEXE 2

PLAN D'IMPLANTATION.

Ce plan doit être détaillé et le plus précis possible. Celui-ci doit reprendre tous les dispositifs ou éléments qui seront installés tout au long de l'événement (y compris les parkings et route à fermer.





ANNEXE 3

PROGRAMME DES FESTIVITES.

<u>JOUR 1</u>	
<u>DATE :</u>	<u>PROGRAMME :</u>
<u>JOUR 2</u>	
<u>DATE :</u>	<u>PROGRAMME :</u>
<u>JOUR 3</u>	
<u>DATE :</u>	<u>PROGRAMME :</u>
<u>JOUR 4</u>	
<u>DATE :</u>	<u>PROGRAMME :</u>

En complément, vous pouvez nous joindre en annexe le programme détaillé (publicité ou flyers) avec lequel vous faites la promotion de votre événement.



ANNEXE 4

POUR UNE MANIFESTATION :

EN SALLE	
Nom de la salle ou du local.	
Adresse	
Téléphone	
Capacité maximale	

VEILLEZ A CE QUE LE GESTIONNAIRE DE SALLE VOUS REMETTE L'ATTESTATION SECURITE AINSI QUE LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SALLE SIGNE PAR LE DEMANDEUR DE L'EVENEMENT.

ASSUREZ-VOUS AUSSI AUPRES DE CETTE PERSONNE QUE LE LIEU QUI ACCUEILLE VOTRE FESTIVITE EST PREVU POUR LE TYPE D'EVENEMENT QUE VOUS DESIREZ REALISER.

Nous vous rappelons que ce document ne préjuge en rien de la réservation de la salle que vous désirez occuper

SOUS CHAPITEAU	
Village.	
Endroit précis de la manifestation	
Capacité maximale	

VEILLEZ A OBTENIR L'ATTESTATION SECURITE DELIVREE PAR UN ORGANISME DE CONTRÔLE ET/OU LES POMPIERS.



HA'M IS

AUTRES : Hangard, Cours de château, Tonnelle, Eglise, Espace public	
Nom de l'endroit ou du local.	
Adresse	
Téléphone	
Capacité maximale	

Quelque soit l'espace occupé, nous vous demandons de garantir la « propreté » et une remise en état de l'espace public le plus rapidement possible



ANNEXE 5

SOIREE/BAL : OUI / NON

SOIREE/BAL

PUBLIC ACCUEILLI.

Nombre de personnes attendues sur l'ensemble de la festivité		
Membre de l'organisation, hors sécurité		
Pics d'affluence (heure si sur un jour/jour si plusieurs jours)		
Frais de participation demandé (si gratuit noter gratuit)		
SOIREE PRIVEE : OUI ☐ / NON ☐ (si non répondre à la question suivante)		
SOIREE PUBLIQUE : OUI ☐ / NON ☐ (SI OUI, OBLIGATION DE PRENDRE UN SERVICE DE SECURITE)		
Prestation d'un service de sécurité : OUI ☐ / NON ☐		
Si oui, NOM DE LA SOCIETE ET DE LA PERSONNE DE CONTACT PLUS N° AGREMENT.		
Estimatif du nombre de personnes (si plusieurs jours noter le nombre pour chaque jour)		
JOURS	FREQUENTATION	NBRE DE PERSONNEL SECU



ANNEXE 6

EVENEMENT SPECIFIQUE.

Marche/VTT.

LOCALISATION :

Si l'événement est un parcours (marche, VTT...), un itinéraire doit être fourni avec cette demande afin que la zone de secours puisse donner son avis.

Veuillez ne pas oublier que les secours doivent impérativement pouvoir accéder aisément à l'endroit de la manifestation.

Si la manifestation prévoit de faire usage de plusieurs bâtiments, veuillez nous indiquer la liste exacte de ceux-ci :

Nom du bâtiment	Adresse	Personne de contact
_____		_____

- a) Grand-feu : ☐ (attention si soirée, remplir ANNEXE X et X)
- b) Kermesse : ☐ (attention si soirée, remplir ANNEXE X et X)
- c) Brocante : ☐
- d) Festival : ☐
- e) Course vélo : ☐
- f) Rallye ancêtre : ☐
 - Vitesse : ☐
 - Vélo : ☐
- g) Autre : ☐



ANNEXE 7

4) BOISSONS.

La loi du 10 décembre 2009 prévoit :

- *L'interdiction de vendre, de servir ou d'offrir toutes boissons ayant un titre alcoométrique ocquis supérieur à 0,5% vol aux jeunes de moins de 16 ans.*
- *L'interdiction de vendre, de servir ou d'offrir toutes boissons spiritueuses aux jeunes de moins de 18 ans*

Remarques :

- *Por boissons spiritueuses on entend les olcools te/s que Rhum, Whiskies, rhin, Vodka, C:ienièvre, Cognac, Alcopops, Get 27.....*

Les « boissons non spiritueuses » Sont dènommées « boissons enivrantes » et incluent Vins, Bières, Poires, hydromels et autres boissons fermentées de moins de 22%.

- *Cette règle ne vise pos uniquement les cabaretiers et débitants MAIS toute personne qui fournit de l'alcool*
- *Il peut être exigé de toute personne qui souhaite acquérir des boissons ou un produit à base d'alcool prouve qu'elle a atteint l'âge de 16 ans et de toute personne qui entend acquérir des boissons spiritueuses de prouver qu'elle a atteint l'âge de 18 ans.*

Veuillez indiquer dans le tableau ci-dessous les boissons qui seront vendues lors de votre manifestation :

Boisson non alcoolisées		Vins	
Eau plate		Cidres	
Bières		Cocktails	
Bières spéciales		Alcopops	
Soirée All-in		Alcool gratuit (échantillons, dégustations...)	
Boissons énergétiques		Spiritueux	

Nous vous invitons à laisser l'eau de distribution GRATUITE.

Dans un souci d'écologie, nous vous incitons à penser à utiliser des Gobelets REUTILISABLES, ainsi que de prévoir des poubelles en suffisance.



ANNEXE 8

ASSURANCE.

Type de contrat souscrit par l'organisateur	
Compagnie d'assurance	
N° de police	

Si l'événement est « public » (manifestation ouverte à tous avec publicité faite via différents médias) la souscription d'une assurance est obligatoire.

En cas d'événement « privé » (en petit comité avec invitation personnalisée) nous vous conseillons vivement de contacter votre assurance afin de pouvoir vous prémunir de soucis éventuels liés à votre événement.

Le demandeur / organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en « bon père de famille » le questionnaire ci-dessus et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies. De plus le demandeur / organisateur s'engage à mettre les moyens déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait à le

L'organisateur ou le représentant légal

Nom '

Prénom :

Signature :



ANNEXE 9

RISQUES.

STRUCTURE INTERIEURE OU EXTERIEURE		
Présence d'infrastructure(s) provisoire(s) (Arche, light..)	OUI	NON
Présence de podium(s) / ajouts aux scènes déjà présentes	OUI	NON
Présence de tribune(s) ou gradin(s)	OUI	NON
Ecran géant	OUI	NON
ACTIVITE SPECIFIQUE		
Kermesse / fête foraine	OUI	NON
Attestation des <i>baraques des lorains</i>	OUI	NON
Braderies et/ou brocantes	OUI	NON
Marche/ Jogging	OUI	NON
Si OUI : Accord DNF	OUI	NON
Rallye « Ancêtre »	OUI	NON
Rallye Vitesse	OUI	NON
Feux d'artifices privé/ Engin pyrotechnique	OUI	NON
Feux d'artifice professionnel / engin pyrotechnique	OUI	NON
Grand feu /feux festifs / feu de camp	OUI	NON
Utilisation de flambeau	OUI	NON

Nous vous rappelons que pour les feux d'artifices, les grands feux, nous suivrons les recommandations émises par la zone de secours DINAPHI. Vous pourrez avoir ce livret de recommandation sur demande auprès du service manifestation (voir page 3).

Pour ce qui est des grands feux, une réunion est prévue chaque année avec les personnes désirant organiser ce type de festivité. Celle-ci est obligatoire. Un organisateur absent lors de cette réunion se verra refuser l'autorisation d'organiser sa festivité.



COMMUNE DE
HAMOIS

ANNEXE 10

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL COMMUNAL

Le présent document doit parvenir au service festivité/ PLANU de l'Administration communale de Hamois, rue du Relais 1 à 5363 HAMOIS, ou par mail à j.l.leonard@hamois.be, au plus tard 45 jours avant la date de mise à disposition du matériel.

Lorsque la demande est introduite moins de 45 jours avant la date de mise à disposition du matériel, l'Administration communale imposera l'enlèvement et la restitution à l'organisateur de la festivité.

La mise à disposition de matériel sera gratuite si le demandeur vient chercher et ramène le matériel par ses propres moyens

La demande doit être dûment remplie et signée afin d'être traitée.

Merci de prendre connaissance du règlement relatif au prêt de matériel communal et plus particulièrement à la caution à verser avant toute demande de prêt de matériel.

Identité du demandeur/responsable

☐ Association ☐ Groupement sportif/culturel ☐ Ecoles ☐ CPAS ☐ autres:.....

Association :

But de l'association :

Nom : Prénom :

Qualité du demandeur (aptitude à représenter l'association ou le groupement):

Adresse :

CP : COMMUNE :

N° téléphone : N° portable :

@ mail:

Si la personne qui réceptionne le matériel est différente du demandeur :

Nom : Prénom :



MOTIF de l'acte de Wäldel • ..

Date de la manifestation : ..

Lieu précis de la manifestation : ..

Date et lieu précis du dépôt : ..

Date et lieu précis de retour : ..

Transport du matériel : ☐ par la commune ☐ par l'organisateur

Personne de contact joignable lors de la livraison ou l'enlèvement :

Nom Prénoms : ..

GSM : ..

1.

En ce qui concerne la signalisation, nous compléterons votre demande en fonction de l'ordonnance de Police.

Sollicite la mise à disposition du matériel communal suivant :

Désignation	Nombre	Tarification
Barrière NADAR		'€/pièce
Panneaux de signalisation / PLAN DE SIGNALISATION A FOURNIR EN ANNEXE Précision :		€/pièce
Cimaïses (grilles expo) argentées		C/pièce
Cimaïses foncées		'€/pièce
Lampe de chantier clignotante		€/pièce
Conteneurs		'E/pièce

☐ Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement communal relatif à la mise à disposition de matériel communal et s'engage à le respecter.

Date : ..

Signature et nom du
demandeur : ..



ANNEXE 11

MISE A DISPOSITION DE CONTENEURS COMMUNAUX DE 1100 L.

Conformément à la redevance approuvée par le Conseil communal du

18 novembre 2019.

NOM DEL'ASSOCIATION	
NOM ET ADRESSE DU DEMANDEUR	
N° DE TELEPHONE/GSM	
ENDROIT DE LA FESTIVITE/LIVRAISON	
DATE DU DEPOT	/...../.....
DATE DU RETRAIT	/...../.....
NOMBRE DE CONTENEURS	
1100 L	
TOTAL	

La somme perçue est une redevance qui comprend le dépôt et la reprise du conteneur ainsi que la prise en charge des déchets. Ce forfait est non remboursable.

Il va de soi que le conteneur doit être récupéré en bon état. Tout dommage vous sera imputé.

Je soussigné,

, confirme avoir reçu de M. /Mme
la somme de 'E.

Fait à Emptinne le / /



ANNEXE 12

PUBLICITE.

Souhaitez-vous une diffusion « médiatique » gratuite de votre événement via un canal « communal »

- 1) Le site Internet communal : OUI ☐ / NON ☐
- 2) Le compte Facebook communal : OUI ☐ / NON ☐