

**Demande d’autorisation simple commune de Hamois.**

La demande simple est valable dans deux situations :

1. **Demande d’une ordonnance de police** pour des travaux ou un déménagement. (**Annexe 2**). Dans ce cadre, il vous est possible de faire une demande de matériel (**Annexe 3**).

Le document dument rempli et signé doit être renvoyé soit par mail à l’adresse [jl.leonard@hamois.be](mailto:jl.leonard@hamois.be) , soit par courrier à l’adresse postale ; Service travaux ATTN Jean-Luc Léonard Rue du relais 1 5363 Emptinne

1. **Nous informer d’un événement privé ou public** rassemblant moins de 100 personnes.

Nous vous demandons de remplir **l’annexe 1** (endroit de la festivité).

Il vous est possible pour cette manifestation de demander une ordonnance de police de police (**Annexe 2**), du matériel communal (**Annexe 3**), ainsi qu’une mise à disposition de conteneur communal (**Annexe 4**).

Vous trouverez un extrait du Règlement Général de Police (**Annexe 6**) relatif à l’organisation de l’évènement. Il est important que l’organisateur en prenne connaissance afin de remplir les devoirs qui lui incombent.

Le document dument rempli et signé doit être renvoyé soit par mail à l’adresse [jl.leonard@hamois.be](mailto:jl.leonard@hamois.be) , soit par courrier à l’adresse postale ; Administration communale de Hamois, ATTN Jean-Luc Léonard, rue du Relais 1, 5363 Emptinne

Toute autre demande devra être faite via un dossier complet

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 vérité du matériel endommagé.

**Contact service**

**Jean-Luc Léonard** : 0473 915 986

**E-mail**: [jl.leonard@hamois.be](mailto:jl.leonard@hamois.be)

Le présent dossier complet et définitif doit être signé et déposé au minimum **30 jours** avant le début de la manifestation ou de l’événement.

Pour toute question ou information concernant votre demande :

Service manifestation

Personne de contact : Jean-Luc Léonard

Gsm : 0473 915 986

E-mail : [jl.leonard@hamois.be](mailto:jl.leonard@hamois.be)

Web : [www.hamois.be](http://www.hamois.be)

|  |
| --- |
| **TYPE D’EVENEMENT** |
|  |
| **DATE ET LIEU DE L’EVENEMENT** |
|  |
| **CONTACT PRINCIPAL/RESPONSABLE : NOM ET PRENOM AINSI QUE NUMERO DE GSM.** |

**Cadre réservé à l’administration communale**

|  |  |
| --- | --- |
| Evénement **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 : |  |

|  |
| --- |
| ANNEXE 1 |

**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.

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

En regard de *l’article 32 sexties alinéas 6 et de l’article 32 septies du RGP* (**Annexe 6**), quel que 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 2 |

**Demande d’ordonnance / Arrêté de police**

Un **délai de 30 jours** 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**).

1. **IDENTITÉ DU DEMANDEUR**

Nom-prénom/ Dénomination : ……………………………………………………………………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Code postal : ………………………………………….Ville :……………………………………………………………………………………

Téléphone : …………………………………. Mail : …………………………………………………………………………………………..

1. **TYPE DE DEMANDE (entouré le chiffre correspondant à votre demande)**
2. Travaux : …………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Placement d’un conteneur (lieu) : …………………………………………………………………………………………..
4. Placement d’un échafaudage (lieu) : ……………………………………………………………………………………….
5. Réservation d’un emplacement de stationnement temporaire (lieu) : …………………………………….…………………………………………………………………………………………………………
6. Évènements (types d’évènement + lieu) : ……………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Autres : ……………………………………………………………………………………………………………………………………
2. **EMPIÈTEMENT**
3. Sur la voie publique : OUI – NON
4. Sur le trottoir : OUI – NON
5. Avec débordement sur la chaussée : OUI – NON
6. **DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Nature des travaux : ………………………………………………………………………………………………………………

Ouverture de voirie : OUI – NON

|  |  |
| --- | --- |
| Si OUI :  Traversée de voirie  Tranchée longitudinale  Ouverture ponctuelle | Surface occupée (*pour la réalisation de la tranchée*):  Longueur : ………………………………………..  Largeur : ………………………………………….. |

Date/heure début des travaux : …………………………………………………………………………………….……

Date/heure fin des travaux (prévision) : ………………………………………………………………………………..

Lieu (adresse complète, situation précise) : …………………………………………………………………………..

Plan ou croquis en pièce jointe OUI – NON

1. **RESPONSABLE DE LA SIGNALISATION/DU CHANTIER**

Nom-Prénom :.………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone :………………………………….Mail :.…………………………………………………………………………………………

1. **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 : ……………………………………………………………………………………………………………………………................

1. **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à ……………………, le ………………………………….. Signature : ..

**Document à renvoyer à** [**jl.leonard@hamois.be**](mailto:jl.leonard@hamois.be)

|  |
| --- |
| ANNEXE 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Nombre** | **Tarification** |
| Barrière NADAR |  | €/pièce |
| Panneaux de signalisation /  PLAN DE SIGNALISATION A FOURNIR EN ANNEXE  Précision : ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |  | €/pièce |
| Cimaises (grilles expo) argentées |  | €/pièce |
| Cimaises foncées |  | €/pièce |
| Lampe de chantier clignotante |  | €/pièce |

**Document à renvoyer à** [**jl.leonard@hamois.be**](mailto:jl.leonard@hamois.be)

|  |
| --- |
| ANNEXE 4 |

**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 €.

Fait à Emptinne le / /

**Document à renvoyer à** [**jl.leonard@hamois.be**](mailto:jl.leonard@hamois.be)

|  |
| --- |
| ANNEXE 5 |

PLAN :

Voici deux liens qui pourraient vous aider :

<https://www.google.be/maps/@50.3280735,5.1152623,14z?hl=fr&authuser=0>

[https://geoportail.wallonie.be/walonmap#CTX=default#BBOX=195449.60757597157,215756.41902292782,108976.74131590304,116768.7360665592](https://geoportail.wallonie.be/walonmap#CTX=default)

**Document à renvoyer à** [**jl.leonard@hamois.be**](mailto:jl.leonard@hamois.be)

ANNEXE 6

**Chapitre III De la sécurité publique et de la commodité du passage**

**Section 1. Attroupements, manifestations, cortèges et bals**

**Article 31. Définitions**

**§1. Organisateur d'événement**

Personne physique majeure ou personne morale dûment mandatée par une personne physique majeure agissant en qualité de demandeur et assurant la pleine et entière responsabilité de l’organisation de l’événement.

**§2. Soirée privée**

Une soirée est privée lorsqu’elle rassemble des personnes qui ont le droit exclusif de se rassembler dans un local déterminé, soit en raison de leur qualité de propriétaire ou de possesseur ou d’usufruitier soit en vertu d’une invitation personnalisée du propriétaire ou du possesseur ou de l’usufruitier ou de son ayant droit. Ce qui compte pour établir qu’une soirée est privée, c’est le lien personnel, individuel et exclusif existant entre l’invitant et l’invité. (Ex : mariage, communion, …). Une liste des personnes présentes à ladite soirée privée devra en permanence pouvoir être présentée à toute réquisition d’un service de police.

**§3. Soirée publique**

Toute soirée qui ne revêt pas un caractère privé a nécessairement un caractère public. Ce type de soirée est soumis à déclaration ou autorisation du Bourgmestre.

Sont considérées, entre autres, comme soirées publiques, les soirées où :

* un droit d’entrée est réclamé
* une forme quelconque de publicité est mise en place (e-mail, sms collectifs, médias sociaux, affichage, folders, …)
* l’invitation n’est pas fondée sur un lien personnel, individuel et exclusif entre l’invité et l’invitant
* les conditions d’accès sont facilement réalisables par tous ceux qui désirent y participer

**§4. Bal public**

Manifestation publique organisée soit dans un lieu clos et couvert soit en plein air tant sur la voie publique que sur un lieu privé et ayant pour une des principales activités la diffusion de musique amplifiée.

**Article 31 bis . De l’interdiction des attroupements / désordre**

Sauf autorisation visée à l'article suivant, il est interdit de provoquer sur l’espace public des attroupements de nature à encombrer la voie publique, à diminuer la liberté ou la sécurité du passage, de provoquer du désordre ou de troubler la paix ou la sécurité des habitants.

**Article 32 . Manifestations publiques**

**§1er En plein air**

Tout rassemblement en plein air avec ou sans chapiteau, tant sur terrain privé que public, tant statique qu’itinérant tels que les manifestations, bals, soirées dansantes, fêtes, cortèges, spectacles et exhibitions, de quelque nature que ce soit (privé ou publique), est soumis à l'autorisation préalable et écrite du Bourgmestre.

**§2 En lieu clos et couvert**

Par contre, lorsque la manifestation publique est organisée en lieux clos et couverts, une simple déclaration préalable reprenant tous les éléments concernant l’évènement doit être déposée au Bourgmestre dans le même délai que celui visé à l’article 32bis a).

**Article 32 bis. Demandes d'autorisation et notification de manifestation**

1. La demande d’autorisation et la notification préalable doivent parvenir au Bourgmestre au plus tard 30 jours ouvrables avant la date de la manifestation au moyen du formulaire prévu à cet effet et disponible auprès de la Police locale et/ou de l’Administration communale via le site web adresse du site internet de la commune.

Elle doit être datée et signée par l’organisateur et doit comporter, pour chaque manifestation, les éléments suivants :

* l'objet de l'événement (bal, concert...) et son contexte (carnaval, tournoi...);
* la date et l'heure de début prévues de la manifestation; les noms et adresses des associations et/ou personne organisatrice(s);
* le nom du responsable de la manifestation et ses coordonnées complètes (numéro de téléphone...);
* le nom du DJ ou du/des groupes amenés à se produire;
* la localisation précise avec, si nécessaire, un plan de situation et notamment un relevé d’implantation des éventuelles structures temporaires s’il y a lieu (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, friteries, etc. ) et de leurs alternatives;
* le timing de la manifestation (montage et démontage inclus) l'itinéraire projeté s’il y a lieu ;
* le lieu et l'heure prévus pour la fin de l'événement et, le cas échéant, la dislocation du cortège ;
* le cas échéant, la tenue d'un meeting à la fin de l'événement
* les dispositions prises par l’organisateur en matière de prévention et de sécurité (service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l’incendie, ...) ainsi que les mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours (ambulance, pompiers, police, ...), nom de la société chargée de la sécurité et le nombre d’agents sur place ;
* l'évaluation du nombre de participants et les moyens de transport prévus ;
* les parkings prévus pour les stationnements lors de l’évènement et leur localisation; les références du contrat d’assurance couvrant la responsabilité civile de l’organisateur le prix d’entrée et le prix moyen des consommations.

1. Tant qu’il n’en a pas reçu expressément l’autorisation par l’Autorité administrative, l’organisateur s’abstiendra de toute **publicité** sur quel que support que ce soit (réseaux sociaux, affichage, presse audiovisuelle) relative à l’organisation de toute manifestation publique en plein air en ce compris sous tentes et chapiteaux.
2. Toute publicité relative à l’organisation de la manifestation devra mentionner clairement l’organisateur de celle-ci ainsi que son objet.

**Article 32 ter - Manifestations publiques à caractère répétitif**

Pour autant qu’elles soient de mêmes types et caractéristiques, les manifestations publiques qui sont organisées par un même organisateur, plusieurs fois par an, dans le cadre d’un calendrier officiel préétabli, peuvent faire l’objet de demande ou de notification collectives (championnat sportif, festival de concert, …)

**Article 32 quater - Identification et disponibilité de l’organisateur et du service de surveillance**

Les organisateurs et les éventuels membres du service de surveillance des manifestations visées aux articles 3, 4 et 6 porteront un signe distinctif propre à leur organisation différent des insignes des services de police.

L’organisateur prendra les dispositions pour être contactable en permanence par les services de police et de secours pendant toute la durée de la manifestation.

Si le service de gardiennage est réalisé par des bénévoles et autorisé par le collège communal, ceux-ci devront rester sobres et se conduire en bon père de famille.

**Article 32 quinquies - Cas particulier des lieux clos et couverts**

Lorsqu’une manifestation est organisée dans un lieu clos et couvert :

* L’organisateur prendra connaissance de la réglementation concernant l’exploitation des salles de danse et autres débits de boissons ainsi que du rapport de prévention incendie et s’engagera à respecter l’éventuelle clause limitant la capacité en personnes de la salle.
* L’organisateur s’assurera personnellement du bon fonctionnement des portes de secours et du dégagement de celles-ci pendant toute la durée de la manifestation. Le cas
* Échéant, il prendra contact avec l’exploitant de la salle pour que cette dernière veille aux mises en conformité des dites portes.
* L’usage de générateur de brouillard artificiel, de mousse et de poudre colorée est soumis à autorisation spécifique du Bourgmestre sur avis conforme de la zone de secours.

**Article 32 sexies – Bals publics**

Lorsqu’un bal public est organisé, les règles complémentaires suivantes sont d’application :

**§1. Éphémérides**

Aucune manifestation publique se déroulant sur la voie publique ne peut se prolonger au-delà de 03 :00 heures ni débuter avant 06 :00 heures.

Lorsque les circonstances l’exigent, une heure de début et de fin pourra être imposée par le Bourgmestre aux organisateurs de manifestations publiques se déroulant sur une propriété privée.

**§2. Éclairage**

Dès lors que tout ou partie de la manifestation se déroule entre la tombée de la nuit et le lever du jour ; un éclairage extérieur suffisant, d’une intensité minimum identique à celle utilisée pour l’éclairage de la voie publique sera mis en place aux abords immédiats de la manifestation : parkings, accès, etc.

* Cet éclairage ne pourra pas déranger le voisinage
* Lorsque la manifestation se déroule en un lieu clos et couvert, un éclairage intérieur blanc et uniforme devra être prévu afin de permettre l’identification visuelle des personnes à tout endroit du lieu de la manifestation.
* L’usage d’éclairage stroboscopique est interdit.

**§3. Gestion des vestiaires**

S’il l’estime nécessaire, le Bourgmestre pourra imposer à l’organisateur de tenir un vestiaire par deux personnes majeures et sobres jusqu’à la fin de la manifestation.

Seront interdits et devront obligatoirement être déposés au vestiaire : les casques motocyclistes, les parapluies et tout objet, calicot, slogan, insigne ou emblème de nature à troubler l’ordre public.

**§4. Accès et perception d’un droit d’entrée**

L’organisateur prendra toutes les mesures nécessaires pour interdire l’entrée aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés conformément aux dispositions de la loi du 15/07/1960 sur la préservation morale de la jeunesse.

Pour ne pas inciter les personnes à passer d’une manifestation à l’autre au cours d’une même nuit, et pour lutter contre le risque d’accidents et de troubles qui en découlent, le Bourgmestre pourra imposer que lorsqu’un droit est perçu à l’entrée de la manifestation, il le reste pour toute personne pénétrant dans l’enceinte de la dite manifestation même si elle s’est déjà acquittée d’un paiement antérieur. Néanmoins un dispositif permettra toutefois aux participants de s’aérer à l’extérieur du lieu de la manifestation et de le réintégrer sans devoir s’acquitter à nouveau d’un droit d’entrée. Cette zone sera suffisamment éclairée.

**§5. Introduction de stupéfiants et/ou d’armes**

En collaboration avec les forces de l’ordre, l’organisateur prendra toute mesure tant aux accès de la manifestation qu’à l’intérieur de celle-ci pour éviter l’introduction et/ou l’usage de produits stupéfiants ainsi que d’armes blanches ou à feu.

**§6. Propreté des lieux**

L’organisateur veillera, dans les 24 heures qui suivent la fin de la manifestation, à remettre les lieux en état de propreté, et ce dans un rayon de 200 mètres autour du lieu de la manifestation. Cette obligation couvre l’ensemble du site de la manifestation y compris les abords immédiats, les parkings, les accès, etc.

Les déchets seront collectés à l’aide de contenants à déchets conformes à la salle ou suivant les prescriptions communales.

**§7. Installation de sky tracer (projecteur extérieur)**

En cas d’installation d’un sky tracer (projecteur extérieur), une demande d’autorisation devra être introduite auprès de la Direction générale du Transport aérien, Rue du Progrès 80 bte 5, 1030 Bruxelles. Formulaire téléchargeable sur www.mobilit.fgov.be.

Cette autorisation doit pouvoir être produite à toute autorités amenées à contrôler.

**§8. Gestion des bars**

L’organisateur fera tenir le(s) bar(s) :

* par deux personnes majeures et sobres jusqu’à la fin de la manifestation;
* qui fermera(ont) ½ heure avant la fin de la manifestation. L'heure de fermeture des bars devra être affichée afin d'en permettre la prise de connaissance au plus grand nombre.

En outre, il veillera à ne pas délivrer de boissons alcoolisées :

* jusqu’à amener les consommateurs à l’état d’ivresse;
* à des personnes déjà manifestement ivres conformément à la loi sur la répression de l’ivresse du 14/11/1939;
* à des mineurs de moins de 16 ans.

L’utilisation de contenants en plastique réutilisables pourra être imposée par le Bourgmestre.

**§9. Eau potable**

Il est imposé aux organisateurs de prévoir la présence d’eau potable disponible gratuitement ou, à défaut, à prix coûtant tout au long de la manifestation.

**§10. Surveillance et gardiennage**

Après évaluation de la demande, le Bourgmestre pourra imposer à l’organisateur de recourir à :

* un service de gardiennage dûment agréé et dont le nombre d’agents sera fixé par l’autorité en fonction des éléments contenus au dossier, du nombre de personnes attendues, des risques éventuels de troubles à l’ordre public liés à la nature même de l’événement, des antécédents éventuels …

Et/ou

* des bénévoles pour exercer les activités de gardiennage et d'introduire, à cet effet, une demande auprès des services de police au moyen du formulaire téléchargeable sur le site de la zone de police

**§11. Accessibilité pour les services de secours et de police**

Un accès et une aire de manœuvre devront rester libres pour les services de secours et de sécurité. L’aire de manœuvre aura une superficie suffisante pour permettre aux dits services de manœuvrer aisément.

Cet endroit sera délimité par les signaux prévus en la matière et se situera à proximité de l’entrée principale.

**Article 32 septies Nettoyage de l’espace public en cas de manifestation ou de rassemblement sur ou en dehors de la voie publique**

L’organisateur de la manifestation assure l’évacuation régulière des déchets produits lors de la manifestation. Il peut passer, à cet effet, un contrat avec une société privée (mise à disposition de conteneurs, ramassage et évacuation des déchets). En cas d’événements ou animations se déroulant exclusivement sur le domaine communal, l’organisateur peut recourir au service de collecte organisé par la Ville.

Manifestation se déroulant dans une salle ou sur un site privé  
Dans un rayon de cinquante mètres aux alentours de la salle ou du site privé où se déroule la manifestation, l’organisateur veille à assurer le nettoyage de l’espace public et l’enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.

Manifestation se déroulant en extérieur, sur un espace public  
Dans un rayon de cent mètres aux alentours du site où se déroule la manifestation, l’organisateur veille à assurer le nettoyage de l’espace public et l’enlèvement des déchets que la concentration de public a engendrés. Ce nettoyage est assuré régulièrement durant la manifestation et finalisé au plus tard à midi, le lendemain de celle-ci.