

DEMANDES D'AUTORISATIONS

Dénomination de l'événement :

Date de l'événement :

1. Demande de réservation de salle communale

La commune accepte la réservation et la location de :

La salle nommée : Localité :

Date :

Dénomination de l'événement :

La commune transmet un contrat au comité.

Pour accord du Collège du,
La Directrice, La Bourgmestre,

2. Demande d'autorisation de débit de boisson occasionnel

Je soussigné....., représentant.....

....., demande au Bourgmestre

l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons alcoolisées fermentées lors de l'événement susmentionné.

Signature :

Date :

Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse

Demande d'autorisation spéciale de débit occasionnel de boissons spiritueuses

(cette demande ne doit être faite que dans le cadre des manifestations publiques autres que sportives, politiques et/ou culturelles)

Je soussigné....., représentant.....

....., demande au Bourgmestre

l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons spiritueuses lors de l'événement susmentionné.

Signature :

Date :

Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse

Le Collège communal donne l'autorisation du débit de boisson occasionnel pour l'ensemble des boissons détaillées dans la partie « détails liés à la manifestation » et ce, uniquement pour les dates de cette déclaration.

**(cachet de la commune) Pour accord du Collège du,
La Directrice, La Bourgmestre,**

Remarque si un type de boisson n'est pas autorisée :

(le comité mettra en application le système de bracelet de couleur en fonction de l'âge et du type de boissons vendues – voir vade-mecum)

3. Demande d'autorisation d'affichage pour une manifestation publique

Le comité demande l'autorisation de placer des affiches et panneaux publicitaires sur l'ensemble du territoire de la commune (voir réglementation sur les endroits autorisés).

- Placement **10** jours avant la date de la manifestation.
- Enlèvement dans les **5** jours après la manifestation.

Montant de l'amende communale si ces délais ne sont pas respectés :

Cachet de la commune :

4. Demande d'autorisation pour bloquer ou détourner une voirie communale

(Pour une voirie provinciale ou régionale, s'adresser aux services concernés par écrit et joindre les autorisations dès que possible, au plus tard 10 jours avant l'événement).

Localisation précise de l'emplacement ou de la voirie concernée :

1 : rue.....

Nature de la demande :

2 : rue.....

Nature de la demande :

3 : rue.....

Nature de la demande :

Demande de mise à disposition de barrières nadar : OUI NON

Si oui, combien :

Cachet de la commune :

5. Demande d'autorisation pour feux d'artifices, grand feux et manifestations qui requièrent un service spécial

(pompiers, ambulance, services de secours spécialisés, ...)

Type de manifestation spéciale (grand feu, feu d'artifice, rallye, ...) :

.....

Type de service concerné (pompiers, service médicalisé, ...) :

.....

Avis de ce service :

.....

.....

Déclaration et engagement du comité organisateur ou du particulier

Le seul fait de remplir et de renvoyer cette demande engage le comité ou le particulier à prendre connaissance et à respecter les directives imposées dans le Vade-mecum joint à ce formulaire multidisciplinaire.

Si des points lui paraissent incompréhensibles ou inapplicables, le comité se fera conseiller et aider par l'autorité compétente. Il ne pourra donc invoquer lors du contrôle de sa manifestation qu'il n'est pas au courant de l'entièreté des directives imposées et de la manière de les mettre en application.

Si pour une raison quelconque la manifestation était annulée, le comité informera directement les autorités de cette décision.

Je soussigné (nom et prénom)..... déclare avoir rempli le présent document de manière complète et sincère, et m'engage à mettre les moyens déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait à, le/...../.....

(signature)

La commune déclare que les autorisations octroyées ne sont valables que pour les dates et lieux repris dans ce document. Elle se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler si les directives demandées aux organisateurs sont bien appliquées sur le terrain.

Remarques ou avis éventuels des services de police :

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

Remarques ou avis éventuels des services d'incendie :

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

Avis de l'autorité communale :

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

Fait à en date du/...../.....

La Directrice générale,

La Bourgmestre,

Cachet de la commune

V. MAGOTIAUX

C. MATHELIN