



COMMUNE DE
MODAVE

o Demande d'autorisation de manifestation publique en plein air (art 21 du RGP)

o Demande d'autorisation de manifestation publique en lieu clos et couvert (art 22 du RGP)

Formulaire à rentrer au plus tard 1 mois avant la manifestation *

Date et heures de début et de fin de la manifestation (section 5 du RGP)

.....

Type de manifestation :

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Fête locale<input type="radio"/> Tir aux clays<input type="radio"/> Course cycliste (autres)<input type="radio"/> Bal dans une salle/plein air (art 21 à 23 du RGP)<input type="radio"/> Bal sous chapiteau (art 21 à 23 du RGP)<input type="radio"/> Exposition<input type="radio"/> Concert<input type="radio"/> Autres (à préciser)	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Autres concours<input type="radio"/> Souper/dîner<input type="radio"/> Fête patriotique<input type="radio"/> Grand feu<input type="radio"/> Spectacle<input type="radio"/> Marché de Noël<input type="radio"/> Marché de pâques<input type="radio"/> Autres manifestation (à préciser)	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Manifestations sportives<input type="radio"/> Rallye (ancêtre, vitesse)<input type="radio"/> Fancy-fair<input type="radio"/> Stage divers<input type="radio"/> Brocante<input type="radio"/> Théâtre<input type="radio"/> Fêtes diverses (à préciser)
---	---	---

Remarques :

Pour les grands feux, l'organisateur est tenu d'informer le SRI de Huy de l'**organisation** de la manifestation et de joindre un plan de situation.

Pour les bals, soirées, soupers, (diffusion de musique), l'organisateur est tenu de déclarer l'activité à la SABAM et à la rémunération équitable.

Nombre de personnes attendues (estimation) :

Lieu de la manifestation :

Si location d'une salle ou d'un local :

Adresse complète de la salle ou du local et copie du contrat de location signé

.....
.....

* Le délai est de 90 jours si la manifestation a lieu à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert et, qu'elle requiert l'accompagnement et la présence d'équipes de police et nécessite l'organisation d'une ou plusieurs réunions de coordination

Si occupation d'un terrain :

Nom du propriétaire de terrain et le nom de la rue (contigüe au terrain) où est organisée la manifestation ET nous envoyer l'autorisation écrite du propriétaire (joindre un plan de situation pour faciliter la localisation)

.....
.....

Dénomination du comité organisateur :

.....
.....

Coordonnées de la personne responsable présente sur place :

Nom :

Adresse :

N° de téléphone et GSM :

Fonction dans le comité :

Manifestation organisée au profit de :

.....

Assurance contractée en responsabilité civile : risques liés à la manifestation (art 22 du RGP)

Compagnie :

Numéro de contrat :

Bal :

o Bal en salle/en plein air (art 21 à 23 du RGP)

o Bal sous chapiteau (art 21 à 23 du RGP)

Date et heure de la manifestation :

Société de sécurité agréée : (joindre la copie du contrat)

Nom :

Adresse :

N° de téléphone et de GSM :

Nom de la personne responsable sur place :

N° de GSM de la personne présente sur place :

Remarques :

Demande d'un arrêté de police.

Je soussigné(e) représentant le comité

.....

Adresse :

N° téléphone et GSM :

Mentionner votre souhait en matière des jours et heures de fermeture des routes pour le bon déroulement de la manifestation.

.....
.....

Joindre un plan de la (des) modification(s) de la circulation routière sur lequel le (les) barrage(s) de route et/ou la (les) déviation(s) sera (seront) reporté(s), et y indiquer l'emplacement des barrières Nadar.

Logistique :

Demande de prêt:

Je soussigné(e) représentant le comité

Adresse :

N° téléphone et GSM :

Demande le prêt de : (préciser le nombre souhaité)

- barrières Nadar :
- barrière Eras :
- big bag :
- poubelles fûts :
- chapiteau (demander le formulaire spécifique):

Le matériel sera déposé à l'endroit suivant (joindre un plan) :

.....

Les barrières seront « garnies » des plaques de signalisation suivantes (à préciser)

.....

.....

Autre demande :

.....

.....

.....

Type de publicité : Toutes boîtes Journaux Affiches Invitations personnelles Autres

Date de la demande :

Date de l'accord :

Signature du Président ou de
l'organisateur responsable

Signature du Bourgmestre

- 1/ Cocher la case correspondant à votre choix et compléter le formulaire
- 2/ Renvoyer à l'Administration communale le formulaire de demande dûment complété et signé
Et joindre l'(les) annexe(s) demandée(s).
- 3/ L'Administration communale examine votre demande si et seulement si, celle-ci est dûment
complétée et que les annexes éventuelles sont annexées.
- 4/ Si accord par l'Administration communale, vous recevrez en retour un exemplaire signé.
- 5/ Copie transmise à la Zone de Police du Condroz.**
- 6/La commune ne pourra être tenue responsable des dégâts éventuels sur terrain privé