



Les formulaires de demande d'autorisation et le Règlement Général de Police Administrative de la Zone de Police du Condroz se trouvent sur le site internet de la commune de Ferrières www.ferrieres.be

- DÉCLARATION DE MANIFESTATION PRIVÉE
- DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE EN PLEIN AIR (art. 21 du Règlement Général de Police (RGP))
- DEMANDE D'AUTORISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE EN LIEU CLOS ET COUVERT (art. 22 du RGP)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Scanné et transmis par email,

Le/...../20....., à la Zone de Police du Condroz,

au Service Régional d'Incendie de Huy,

au Service des travaux de la Commune de Ferrières.

au responsable des arrêtés de police

FORMULAIRE A RENTRER AU PLUS TARD 1 MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION

- Par papier, **exclusivement** à l'adresse suivante : Place de Chablis 21 à 4190 Ferrières
- Par courriel, **exclusivement** à l'adresse suivante : info@ferrieres.be

Toute demande qui ne suivra pas ce processus administratif ne sera pas prise en compte.

DATE DE LA DEMANDE

Le/...../20.....

DATE ET HEURES DE DÉBUT ET DE FIN DE LA MANIFESTATION (section 5 du RGP, baisse

significative du volume musical à partir de 2h00, arrêt total de la musique à 2h30 et évacuation des lieux à 3h00)

Date :/...../..... Heures :

TYPE DE MANIFESTATION : BAL PUBLIC (section 5 du RGP)

MARCHE ADEPS

AUTRES.....

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES (estimation) :

DÉNOMINATION DU COMITÉ ORGANISATEUR (pour le renvoi de l'autorisation) :

.....

Adresse de contact : rue et n° :

code postal : Localité :

COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE PRÉSENTE SUR PLACE :

.....

Adresse de contact : rue et n° :

code postal : Localité :

GSM :

Adresse e-mail LISIBLE:.....

MANIFESTATION ORGANISÉE AU PROFIT DE :

.....

ASSURANCE CONTRACTÉE EN RESPONSABILITÉ CIVILE : risques liés à la manifestation (art. 22§3 du RGP)

Compagnie :

N° de contrat :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

Adresse complète de la manifestation :

.....

N° de téléphone de la salle ou du local :

Situation du terrain (nom du propriétaire) – Rue sur laquelle est organisée la manifestation et autorisation écrite du propriétaire :

- en plein air
 sous chapiteau (art. 82 à 115 du RGI)

.....

.....

MISE À DISPOSITION DU CHAPITEAU COMMUNAL d'une dimension de 8mx15m

Le montage des chapiteaux doit être contrôlé par la zone de secours HEMECO (pompiers), l'organisateur doit prendre contact avec : Zone de Secours HEMECO – Service prévention, rue de la Mairie 30 à

4500 HUY, Tél.: 085/27 10 00 - Fax: 085/21 43 34 - pompiers@huy.be

Date souhaitée pour le montage du chapiteau :/...../20.....

Date souhaitée pour le démontage du chapiteau :/...../20.....

D'une manière générale les montages/démontages s'effectuent les jours ouvrables en début de journée vers 8H30; pour les activités du week end, le montage s'effectuera le vendredi et le démontage le lundi

- L'organisateur **s'engage** à souscrire une assurance RC organisateur
- L'organisateur **s'engage** à prévoir la participation de **3 adultes** pendant toute la durée nécessaire **au montage et au démontage du chapiteau.**
(La durée du montage est de +/- 3 h00 , la durée du démontage est de +/-2 h00)

AIDE LOGISTIQUE DU SERVICE DES TRAVAUX ET/OU ACCOMPAGNEMENT POLICIER

Pour les organisations privées, il n'y a pas de prêt de matériel.

Veillez emprunter uniquement le matériel dont vous avez besoin avec obligation de le rendre propre.

LISTE DU MATERIEL COMMUNAL	NOMBRE SOUHAITE ou entourez le choix
10 tables type « brasseur »
20 bancs type »brasseur »
5 parasols chauffants sans les bonbonnes de gaz (bonbonne PROPANE avec détendeur Schell)

1 canon à chaleur sans le plein du réservoir (carburant: gazoil de chauffage)	OUI/NON
80 barrières Nadar
15 barrières Heras
1 guirlande lumineuse et les ampoules à placer par l'organisateur	OUI/NON
40 stands verts « artisans » à installer par l'organisateur
10 tables « mange-debout »
1 groupe électrogène (carburant: essence 95 ou 98)	OUI/NON
1 coffret électrique, uniquement prêté quand d'autres alternatives ne sont pas possibles	OUI/NON
Mesures de circulation souhaitées, joindre un plan précis, noms de rues et numéros de maisons et/ou endroits identifiables	
Prêt de gobelets réutilisables par la Province de Liège	OUI/NON, si oui complétez entièrement le formulaire à la dernière page
Autres demandes :	

Le matériel prêté sera utilisé en bon père de famille. Toute détérioration ou défectuosité sera signalée immédiatement par mail à l'adresse info@ferrieres.be.

Tout matériel abîmé ou perdu sera facturé.

Les demandes spécifiques doivent être adressées par écrit, pour être soumises à la décision du Collège communal, et ce au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

Accompagnement policier souhaité ? OUI NON

RESPONSABLE DE LA SONO, DISC-JOCKEY

Nom et adresse :

.....

Nom de la personne présente sur place :

N° de GSM de la personne sur place :

La diffusion de musique est soumise à une redevance de la SABAM et à la « Rémunération équitable ».

Pour obtenir les formulaires de déclaration :

SABAM - Rue d'Arlon 75-77 - 1040 Bruxelles

Tel: +32.2.286.82.11 - Fax: +32.2.230.05.89 - E-mail : contact@sabam.be

Web site : <http://www.sabam.be>

Rémunération équitable – Oursourcings Partners S.A. – Martelaarslaan 53-55 – 9000 Gand

Tél : 02 710 51 01 – Fax : 02 710 51 10 – E-mail : info@requit.be

Web site : <http://www.requit.be>

SOCIÉTÉ DE SÉCURITÉ AGRÉE : (Copie du contrat en annexe)

Nom :

Adresse :

Nom de la personne présente sur place :

N° de GSM de la personne sur place :

Nom et signature du Président ou de l'organisateur responsable.

.....

Date du visa ou de l'accord :/...../.....

Signature du Bourgmestre.

Cachet de la commune

F. LÉONARD

Déroulement de la demande :

1. Complétez le formulaire.
2. Renvoyez à l'administration communale, daté et **signé**
3. L'administration communale examine votre demande.

Une demande introduite ne signifie pas que le matériel est disponible et accordé.

Dans la mesure de la disponibilité, le Collège communal répondra favorablement ou pas à la demande.

4. Si accord de l'administration communale, vous recevrez, en retour, un exemplaire signé par le Bourgmestre.
5. Copie transmise à la Zone de Police du Condroz, au Service régional d'incendie et au service des travaux de la commune de Ferrières.

Tout organisateur d'une MANIFESTATION EN FORET (TRAIL, VTT, MARCHE ADEPS, ETC) doit OBLIGATOIREMENT demander l'autorisation au Département Nature et Forêts, Cantonnement d'Aywaille, rue du Halage 47 à 4920 Aywaille, tél 04/2479990, aywaille.cantonnement.dnf.dgarne@spw.wallonie.be

Toutes les associations ferrusiennes peuvent profiter de l'insertion d'une annonce gratuite :

- sur le site internet de la commune (joindre un texte avec photos, illustrations... à envoyer à info@ferrieres.be

- dans l'agenda bimestriel de l'INFO FERRIERES, prendre contact avec l'Office du Tourisme au 086/409.969, ou par mail office.tourisme@ferrieres.be, et envoyez vos infos le plus tôt possible.

Information sur le prêt de gobelets réutilisables par la Province de Liège

Le prêt de gobelets réutilisables est un service mis en place par la Province de Liège.

La Commune sert uniquement d'interlocuteur entre les comités et la Province.

Seule la Commune peut faire une demande de prêt auprès de la Province de Liège, et ce, même au nom des comités de son territoire.

Seuls les comités et associations peuvent bénéficier de ce prêt (les organisations privées sont exclues de ce prêt).

Ce service implique un coût qui comprend la livraison, la reprise et le lavage des gobelets.

Ce coût est de 40,00 € HTVA ou 48,40 € TVAC par boîte de 500 pièces.

Le prêt se fait uniquement par quantité de 500 pièces.

Pour des questions d'hygiène, toute boîte ouverte devra être lavée entièrement, soit facturée à 40,00 € HTVA ou 48,40 € TVAC.

Les gobelets manquants seront facturés par la Province de Liège, à 1 € pièce.

Pour pallier aux gobelets manquants, la Province de Liège conseille vivement de mettre en place un système de cautionnement par gobelet, à 1€ pièce (montant qui sera facturé par la Province pour les gobelets manquants). Cela permet à l'organisateur de ne pas payer en fonds propres les gobelets manquants.

Sur base de ce principe, la Province peut également mettre à disposition des jetons, également facturés à 1 € TVAC pour les manquants.

Le comité demandeur devra fournir les coordonnées nécessaires pour établir la facture par la Province de Liège (rubrique dans le formulaire de demande).

Principe de fonctionnement:

- L'organisateur remplit le formulaire et le rentre à l'Administration communale par courrier, ou par mail (info@ferrieres.be) **deux mois avant la manifestation.**
- La Commune rentre cette demande à la Province de Liège (attention, sauf mention contraire, toutes les rubriques du formulaire doivent être complétées sous peine de ne pas pouvoir envoyer la demande de prêt !) ;
- La Province se charge de livrer les gobelets à l'adresse de l'évènement ;
- Les gobelets sont utilisés dans le cadre du dit évènement ;
- Les gobelets sont repris directement après l'évènement à l'adresse mentionnée dans le formulaire ;
- La facture est envoyée au comité organisateur, par la Province pour le coût du lavage et des gobelets manquants (et jetons éventuels)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE GOBELETS de LA PROVINCE DE LIEGE

Toutes les rubriques doivent OBLIGATOIREMENT être remplies, sous peine d'impossibilité de faire la demande de prêt sur le formulaire en ligne de la Province de Liège.

À remplir en caractère d'imprimerie

E-mail **Organisateur** :

Nom de l'Organisateur :

Numéro de téléphone de l'Organisateur :

Nom et prénom du **responsable** :

Adresse complète de **facturation** :

.....

.....

Nom de l'**évènement** :

Valeur de la caution :

Nombre de bars prévus :

Nombre de gobelets souhaités (boîte de 500 pièces):

Si besoin, nombre de jetons pour les cautions (valeur du jeton : 1€) :

Nom et prénom de la **personne de contact à la livraison** :

Numéro de GSM de cette personne :

Adresse complète de livraison des gobelets :

.....

.....

Date de livraison (jour ouvrable, livraison entre 9h et 16h) :

Date du début de l'évènementet **Heure** :

Date de la fin de l'évènementet **Heure** :

Adresse complète pour **la reprise** des gobelets (uniquement si différent de l'adresse de livraison) :

.....

.....

Date de reprise des gobelets (jours ouvrables, entre 9h et 16h) :