



Les formulaires de demande d'autorisation se trouvent sur le site internet de la commune de Ferrières [www.ferrieres.be](http://www.ferrieres.be)

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

à Serge Brévers

**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
- Par courriel, **exclusivement** à l'adresse suivante : [info@ferrieres.be](mailto:info@ferrieres.be)

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

**DATE DE LA DEMANDE**

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

Emplacement cachet ENTREE COURRIER

**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)

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 : .....

**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 salle ou du local : .....

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**

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**

**Veillez emprunter uniquement le matériel dont vous avez besoin.**

LISTE DU MATERIEL COMMUNAL	NOMBRE SOUHAITE ou entourez le choix
9 tables type « brasseur »	.....
18 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 Herras	.....
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	

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](mailto: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.

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

**Accompagnement policier souhaité ?**      OUI      NON

**DATE DE L'ARRÊTÉ DE POLICE** : ...../...../.....

**RESPONSABLE DE LA SONO, DISC-JOCKEY**

Nom et adresse : .....

.....

Nom de la personne présente sur place : .....

N° de GSM de la personne sur place : .....

**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 : .....

**REMARQUES** : .....

.....

.....

**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 (voir 1ère page)
3. L'administration communale examine votre 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.
6. Le montage des chapiteaux doit être contrôlé par la zone de secours HEMECO (pompiers), vous devez 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](mailto:pompiers@huy.be)

7. 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](mailto: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](mailto:info@requit.be)  
Web site : <http://www.requit.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](mailto: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](mailto:office.tourisme@ferrieres.be), et envoyez vos infos le plus tôt possible.