



Ce document doit être rentré complet auprès de l'Administration Communale du lieu de l'événement au plus tard **UN MOIS** avant la date de la manifestation.

Administration Communale Ramillies
Avenue des Déportés, 48
1367 RAMILLIES

Zone de Police Brabant Wallon Est
Chaussée de Tirlemont, 6
1370 JODOIGNE
Tél: 010/23.95.45
Fax: 010/23.95.49

Sylvie Wilmotte : 081/43.23.59 – Fax : 081/43.23.56

DEMANDE*/AVIS PREALABLE* D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION PUBLIQUE

Renseignements relatifs à la manifestation	
Date	
Heure de début et de fin	De à
Type d'événement	<i>Préciser le type d'événement (soirée, concert, carnaval, rallye, feu de joie, feu d'artifice...)</i>
Adresse – Lieu et/ou itinéraire : (Joindre un plan si nécessaire)	<i>Localisation précise avec un plan de situation et notamment un relevé d'implantation des éventuelles structures temporaires (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, friteries, parking prévu...)</i> Chapiteau : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui : superficie..... + capacité..... Plan annexé : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Organisateur principal	Nom:..... Prénom : Société (préciser la dénomination juridique, la personne mandatée, copie des statuts ...), Adresse : Tf :GSM..... Email + site Internet.....
Animation musicale (le cas échéant)	Nom du groupe/disc-jockey..... Nom du responsable :Prénom..... Adresse : Tf :GSM..... Email + site Internet.....
Nombre de personnes attendues	<i>Estimation du nombre de participants, en ce compris le personnel de l'organisation et du public attendu</i>
Sécurité En cas d'engagement d'une entreprise de gardiennage agréée, veuillez joindre une copie du contrat précisant son numéro d'agrément, sa mission et les identités des personnes qui seront présentes	<i>Dispositions prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité (service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l'incendie...) et mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours (ambulances, pompiers, police...)</i> <i>Identification de l'organisme de sécurité (le cas échéant))</i> Nom : Adresse : Téléphone : GSM..... Contrat en annexe : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Demande de débit de boisson occasionnel	Boissons fermentées <input type="checkbox"/> Boissons spiritueuses <input type="checkbox"/> Pas d'application <input type="checkbox"/>

Mesures de Police souhaitées	(circulation, stationnement, panneaux, présence policière ...)
Identification des organisateurs	Description du signe distinctif qui sera porté par les organisateurs et les membres du service de surveillance.
Assurance (joindre copie)	Type de contrat souscrit par l'organisateur (risques couverts) : Compagnie d'assurance: N° de police et validité:
Cautionnement	En cas d'utilisation du domaine public, l'administration communale peut exiger le versement d'une caution d'un montant de€ Preuve du versement : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Le cas échéant, accord du propriétaire ou du titulaire du droit d'usage	Joindre en annexe l'autorisation d'occuper les lieux signée par le propriétaire ou le titulaire du droit d'usage et reprenant notamment son Nom, Prénom, adresse, n° de téléphone et GSM. Accord annexé : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

En signant cette demande, l'organisateur déclare avoir pris connaissance des dispositions générales et particulières reprises en annexe

Fait àle/...../20...

signature du demandeur

Cadre réservé aux Autorités

Instruction de la demande :

- Date de réception :
- Document complet : Oui Non
- Transmis à la Zone de Police*/SRI* le :
 Pour avis complémentaire Pour information
- Directives éventuelles du Bourgmestre :
 Arrêté de police : Oui Non
 Info riverains : Oui Non
- Paraphe et coordonnées du gestionnaire du dossier:

Décision du Bourgmestre

- Autorisé Refusé
- Autorisé aux conditions suivantes :

Remarques :

Cachet et signature