

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS D’UNE MANIFESTATION OU D’UN EVENEMENT DE FAIBLE IMPORTANCE**

Le présent document (qui est également disponible sur le site www.ramillies.be) doit parvenir à l’Administration communale au plus tard **30 jours** avant la date de début de la manifestation. Attention : nous ne pourrons pas donner de suite favorable à votre dossier si celui-ci est incomplet !

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au Service **Affaires générales**, auprès de **Madame Elise EVRARD** (elise.evrard@commune-ramillies.be – 0492/433 723).

**1. DONNÉES GÉNÉRALES**

Dénomination de la manifestation : ………………………………………………………………

Date : ………………………………….

Heure début et fin : de ………………………………… à ………………………………

Lieu (nom commun du site) ……………………………………………………………………….

 Domaine public  Domaine privé

Adresse et/ou itinéraire : …………………………………..................................................

…………………………………………………………………………………………………………

Commune(s) : .......................................................................................................................

**2. L’ORGANISATEUR**

Responsable désigné (Nom et Prénom) : ……………………………………………………...

Adresse : ………………………………………………………………………………………..........

Rue : ………………………………………………………………………………………………..

Commune : ………………………………………………………………………………………...

Téléphone fixe et GSM :………………………………………………………………………….

Email : ……………………………………………………………………………………………….

Date de naissance (le demandeur doit être majeur) : ……………………………………

Si le responsable représente une société :

- Dénomination ou raison sociale : ……………………………………………………………

- Siège social : ………………………………………………………………………………………..

**3. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION OU DE L’ÉVÈNEMENT :**

 fête de quartier/voisins  fête scolaire/d'établissement  marché, braderie, brocante

 fête foraine  ducasse/folklore  cortège  concert  cirque

 commerciale/publicitaire

 événement à caractère historique  événement sportif

 sport moteur  course cycliste  randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste,…)

 autres à préciser : ……………………………………………………………………………………..

Nombre de personnes attendues (y compris le personnel de l’organisation) : ………………

Installations prévues :

 chapiteau :

Nombre : ……………………………………………………….

Dimension(s) : ......................................................................................................

 gradins ou tribunes

 structures portant des personnes ou des équipements techniques

 installations de chauffage  points de cuisson gaz  barbecue

 divertissements extrêmes (saut à l'élastique, saut en parachute, death ride…)

 feu de joie  feu d’artifices  lâcher de lanternes célestes

Localisation de la manifestation (le plan de situation reproduit ci-dessous doit reprendre l’ensemble des installations prévues ci-dessus. Au besoin, mettre le plan détaillé en annexe) :

Dispositions prises par l’organisateur en matière de prévention et de sécurité (au besoin, mettre le détail des dispositions en annexe) :

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Identification de l’organisme de sécurité (le cas échéant) : …………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

Demande de débit de boisson occasionnel :

 Boissons fermentées  Boissons spiritueuses  Pas d’application

**La vente de boissons spiritueuses est interdite aux mineurs. Pas d’alcool en dessous de 16 ans (loi du 24 janvier 1977).**

Références du contrat d’assurance couvrant la responsabilité civile de l’organisateur :

* Compagnie d’assurance : …………………………………………………………………
* N° du contrat : …………………………………………………………………………………..

**4. MESURES DE POLICE SOUHAITEES :**

Pour toute demande de signalisation routière et/ou fermeture de voirie, veuillez annexer un plan **détaillé** des rues et des panneaux souhaités.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du document édité par la Zone de Secours du Brabant wallon intitulé ***Memento de l’organisateur, Manifestation publique, Événement de petite ampleur, Prévention incendie*** disponible sur www.ramillies.be et s’engage à le respecter.

Fait à : ………………………………… Le : ……./……../…………

Signature (organisateur) :

**DEMANDE D’AVIS (réservé à l’Administration communale)**

Date de réception du formulaire :

  Complet  Incomplet : …………………………………………………….

Transmis à la Zone de Police / Zone de Secours le : …………………….

  Pour avis complémentaire  Pour information

Paraphe et nom du gestionnaire de dossier :

**Avis du Commissaire :**

 Favorable  Défavorable : ……………………………………………….

**Avis du Bourgmestre :**

 Favorable  Défavorable : ……………………………………………….

Arrêté de Police :  Oui  Non

 Info riverains :  Oui  Non

Commentaires :

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Date : ………………………………… Nom et signature : Jean-Jacques MATHY

 Bourgmestre



**Administration communale**

**Avenue des Déportés 48, 1367 Ramillies**

Elise EVRARD : 0492/433 723

elise.evrard@commune-ramillies.be