



- Demande d'autorisation de manifestation publique en plein air***
(art.64 du Règlement Général de Police)
- Déclaration de manifestation publique en lieu clos et couvert***
(art.65 du Règlement Général de Police)

Formulaire à rentrer AU PLUS TARD 1 MOIS
avant la manifestation

Date et heures de début et de fin de la manifestation (art.67 du R.G.P.) :

Type de la manifestation :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fête locale | <input type="checkbox"/> Autre concours | <input type="checkbox"/> Manifestation sportive
(à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Tir au clays | <input type="checkbox"/> Souper/dîner | <input type="checkbox"/> Rallye
(ancêtres, vitesse) |
| <input type="checkbox"/> Course cycliste ou autres | <input type="checkbox"/> Fête patriotique | <input type="checkbox"/> Fancy-fair |
| <input type="checkbox"/> Bal dans une salle/en plein air
(art.64 à 74 du R.G.P.) | <input type="checkbox"/> Grand feu | <input type="checkbox"/> Stages divers |
| <input type="checkbox"/> Bal sous chapiteau
(art.53 à 62 du R.G.P.) | <input type="checkbox"/> Spectacle | <input type="checkbox"/> Brocante |
| <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Marché de Noël | <input type="checkbox"/> Théâtre |
| <input type="checkbox"/> Concours agricole | <input type="checkbox"/> Marché de pâques :
chasse aux oeufs | <input type="checkbox"/> Fêtes diverses
(à préciser) |
| <input type="checkbox"/> Concert : | <input type="checkbox"/> Autre manifestation (à préciser) | |
-
-

Remarque : 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.

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.**

.....

.....

➤ **Si occupation d'un terrain :**

Nom du propriétaire du terrain et nom de la rue (contiguë 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 au sein du comité organisateur :

Nom (si dame: nom d'épouse et de jeune fille) :

Adresse :

N de téléphone et GSM :

Fonction dans le comité :

Numéro de portable de deux personnes du comité organisateur présentes sur place le jour de la manifestation

Nom : Nom :

GSM : GSM :

Cette manifestation est organisée au profit de :

.....

Assurance contractée en responsabilité civile : (risques liés à la manifestation art.64 et 65 du R.G.P.)

Compagnie :.....

Numéro de contrat :.....

BAL

Bal en salle/ en plein air (art.64 à 74 du R. G. P.)

Bal sous chapiteau (art.53 à 62 du R. G. P.)

Date et heures de la manifestation :

Responsable de la sono, disque-jockey :

Nom :

Adresse :

N° téléphone et de GSM :

Nom de la personne présente sur place :

Numéro de GSM de la personne présente sur place :.....

Société de sécurité agréée (OBLIGATOIRE) : Joindre la copie du contrat

Nom :

Adresse :

N° de téléphone et de GSM :

Nom de la personne responsable sur place :

Numéro de GSM du responsable sur place :

Remarques :

.....

Demande de prêt de barrières Nadar :

Je soussigné(e) représentant le comité

.....

Adresse :

Numéro de téléphone et de GSM :

Demande **le prêt de** (indiquer le nombre souhaité) **barrière(s) Nadar**

Elles seront déposées à l'endroit suivant (joindre plan) :

.....

.....

Elles seront « garnies » des plaques de signalisation suivantes (à préciser) :

.....

.....

.....

Demande d'un arrêté de police :

Je soussigné(e) représentant le comité

.....

Adresse :

Numéro de téléphone et de 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.

Autres demande :

.....

.....

.....

Déchets :

Déchets générés : **OUI / NON**

Si **OUI**, quel mode d'évacuation prévu ? :

- Repris par l'organisateur pour son *conteneur à puce privé* ;
- Conteneur à puce permanent* en votre possession au nom de l'Asbl, organisation... ;
- Achat de *sacs d'exception (15 € / le rouleau de 10 sacs de 60 L)*, en vente au Service Population aux heures d'ouverture habituelles. **Lieu de collecte des sacs à préciser ci-dessous** :
 - devant le bâtiment où s'est déroulée l'activité ;
 - devant l'habitation d'un responsable de l'activité ;
 - à l'administration communale (cour intérieure) uniquement le **LUNDI MATIN UNIQUEMENT de 09h00 à 12h00** ;

- Dépôt des déchets assimilés **TRIES** dans *les conteneurs à puce organiques (vert) et tout-venant (gris)*, propriétés de l'Administration communale et situés dans la cour intérieure de celle-ci (rue Forville,1) :
uniquement le **LUNDI MATIN UNIQUEMENT de 09h00 à 12h00** auprès de Mme FRANCK

Le Règlement complémentaire à destination des associations sans but lucratif, organisations ou mouvements en vue de l'élimination de déchets assimilés générés par leurs activités est disponible sur simple demande au Service Environnement (Mme FRANCK) ou consultable sur le site internet communal : www.clavier.be.

Nouveau règlement au 05/05/2022 / Location de gobelets réutilisables :

Demande de location suivant les conditions reprises dans le « règlement permettant aux associations de bénéficier de la location de gobelets réutilisables lors de manifestations ».

- OUI
- NON

La Commune prendra en charge un montant maximum de 150,00€ se référant au nettoyage et transport des gobelets. Tout montant supérieur à 150,00€ sera facturé à l'association. De plus, chaque gobelet manquant sera facturé à 1,00€ à l'association.

Type de publicité :

- Toutes-boîtes
- Journaux
- Affiches
- Invitations personnelles
- Autres

Date de la demande :

Date de l'accord :

Signature du Président de l'Association
ou de l'organisateur responsable :

Signature du Bourgmestre :

Nom :

Philippe DUBOIS

Prénom :

.....

.....

Procédure à suivre pour l'acceptation de votre demande :

- *Cocher la (les) case(s) de votre choix et compléter le formulaire.*
- *Renvoyez à l'Administration Communale le formulaire de demande dûment complété, daté et signé, et joindre l' (les) annexe(s) demandée(s) .*
- *L'Administration Communale examine votre demande si et seulement si, celle-ci est dûment complétée et que les annexes éventuelles sont annexées.*
- *Si l'Administration Communale marque son accord, vous recevez en retour un exemplaire signé.*
- *L'Administration transmettra un exemplaire du formulaire de demande à la Zone de Police du Condroz.*