Ne pas agrafer

VILLE D'ANS

Organisation d'un ÉVÉNEMENT *(hors chantier)* SUR DOMAINE PUBLIC ***OU*** EN PLEIN AIR, OUVERT AU PUBLIC, SUR DOMAINE PRIVÉ
Ou déclaration d'événement public sur domaine privé intérieur
NOTICE EXPLICATIVE – A (RE)LIRE sans modération et à conserver

Vous souhaitez organiser un événement. C'est une idée qui doit donc être construite et qui doit, le cas échéant, obtenir une autorisation préalable. Voici quelques explications sur les règles et sur le présent formulaire.

1. Nécessité d'une autorisation, d'une déclaration ou... de rien.

a. Pour certains événements, une autorisation du Bourgmestre est obligatoire (article 63 du Règlement général de police - RGP).
C'est le cas pour un événement :
- qui se déroule sur le domaine public
- qui se déroule sur domaine privé, en plein air et est ouvert au public.

Le présent formulaire est à compléter pour solliciter cette autorisation.

b. A contrario, les réunions ouvertes au public, en lieu clos et couvert doivent faire l'objet d'une simple déclaration (article 64 du RGP). Elles doivent être déclarées par écrit au Bourgmestre dans un délai de 40 jours précédant le jour de la réunion. Un formulaire est disponible sur le site Internet de la Ville www.ans.eu, rubrique «Ma Ville», «Démarches administratives», «Occupation du domaine public».

c. Les réunions privées sur domaine privé ne doivent faire l'objet ni d'une autorisation ni d'une déclaration.

Pour faire la distinction entre « privé » et « public », on peut se référer à l'explication de l'Union des Villes et Communes : « Une réunion est publique dès que quiconque y est admis indistinctement:
- soit d'une façon tout à fait libre;
- soit moyennant le paiement d'une somme à l'entrée;
- soit sur présentation d'une carte d'invitation ou d'accès, lorsque celles-ci ont été distribuées ou vendues sans aucune sélection, à n'importe qui le demandant, il n'existe en ce cas aucun lien entre l'invitant et l'invité ;
- soit par des invitations qui n'ont pas un caractère individuel, ou sans l'indication de nom;
- soit par des invitations parues dans les journaux et destinées à tout le monde;
- soit parce qu'à l'entrée il n'y a aucun contrôle sur les personnes entrant. » (UVCW, 7 novembre 2011, www.uvcw.be/police-administrative/articles/art-1576)-

2. Pourquoi un formulaire ?

Le formulaire a pour objectifs :
- de recueillir l'ensemble des informations nécessaires à l'analyse de l'organisation et à l'adoption des mesures adéquates
- d'inviter le demandeur à se poser des questions sur son organisation et à réfléchir à la sécurité de celle-ci et donc à sa responsabilité.

3. Quel formulaire et que remplir dans celui-ci ? N'utilisez que la dernière version du formulaire (www.ans.eu)
Les cadres I, II, III, JV et VII doivent toujours être complétés intégralement. Les cadres V et VI peuvent ne pas être relevants pour votre organisation. Dans ce cas, cochez simplement la case « non » en début de cadre.

La plupart des questions ne vous demanderont que quelques secondes pour apporter une réponse alors que si nous devons chercher nous-même la réponse ou nous devons vous contacter, nous perdrons au mieux quelques minutes et au pire des heures. Il serait dommage de devoir faire comme d'autres communes et d'imposer que les demandes soient introduites 3 mois ou plus avant l'événement. Nos services font preuve de souplesse et de compréhension mais aidez-les continuer dans cette voie.

4. Quelques précisions sur certains cadres du formulaire ?

A. **Le cadre I** vise à mieux connaître le demandeur.

i. Pour les personnes physiques, ne remplissez pas la question « Nom personne MORALE ou association de fait » mais bien l'ensemble de vos coordonées (y compris votre date de naissance).

ii. Si le demandeur est une personne morale, il y a lieu d'indiquer le nom de la personne morale (société ou ASBL), sa forme juridique, son numéro d'entreprise (à défaut, nous considérerons que la demande émane de la personne physique qui aura signé la demande), les prénom et nom de son représentant qui signe le document et l'adresse non pas du domicile du représentant mais du siège social de la perosnne morale. Attention, dans ce cas, veillez à joindre la preuve des pouvoirs du représentant à engager la personne morale.

iii. Pour les associations de fait, le nom de l'association de fait doit être indiqué. Par contre, toutes les coordonnées subséquentes (même l'adresse,...) sont celles de la personne physique qui représente l'association. En outre, il y a lieu de joindre les statuts de lassociation de fait. A défaut, c'est la personne physique qui représente l'association qui sera considérée comme étant le demandeur.

iv. Ne négligez aucune coordonnée du demandeur. Une adresse email, un numéro de GSM sont utiles pour fluidifier nos contacts et accélérer le traitement de votre demande. La date de naissance est indispensable pour les services de police.

B. **Le cadre III** concerne les informations de base de votre événement.

i. L'ouverture au public cible. Cette information est éminament primordiale. Sans elle, pas d'autorisation possible. Si votre événement se déroule sur un ou deux jours, ne joignez pas l'annexe. Si lévénement se déroule sur plus de deux jours, complétez l'annexe jointe au formulaire.
ii. En de diffusion musicale, vous devez faire une déclaration à https://www.unison.be/fr et payer les droits afférents. Il en va de votre responsabilité.
iii. Alcool. Il est important dans le cadre de l'évaluation de votre manifestation que nous sachions si vous comptez en délivrer. En outre, la délivrance de spiritueux sur le domaine public nécessite une autorisation complémentaire du Collège communal. Un fichier Excel vous sera alors adressé par email et vous devrez renseigner toutes les personnes qui souhaitent servir de l'alcool.
iv. Evénement itinérant. Joindre un plan de l'itinéraire n'est pas suffisant. Vous devez remettre une liste des voiries ansoises empruntées. Chaque voirie empruntée doit être reprise dans l'ordre de l'itinéraire. (N'oubliez pas de demander l'autorisation des autres communes traversées). Pour gagner du temps, il est important que vous adressiez cet itinéraire par email à police.administrative@ans-ville.be au format Word ou Excel.
v. Opérations de montage, démontage et nettoyage : si vous n'indiquez rien, nous ne prévoirons aucune plage horaire pour que vous puissiez accomplir ces opérations. En outre, si votre événement se déroule sur le domaine public, les éventuelles mesures de police ne seront pas mises en place pour ces opérations.

C. **Le cadre IV est la base de l'analyse de risque. Il est TRES important.**

Pour vous aider, nous avons intégré dans le formulaire une série de questions qui se posent souvent pour des événements. Mais il est important que vous nous informiez de tout risque autre lié à votre événement. Une mauvaise évaluation du risque entraîne une responsabilité potentielle accrue. Répondez donc à chacune des questions avec toute l'attention requise
Aucune autorisation ne peut être délivrée s'il n'est pas répondu à ce cadre. Et même si c'est votre premier événement, il vous incombe d'estimer le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment.

D. **Le cadre VII** - plan de votre événement.

Aucune analyse correcte de votre événement ne peut être réalisée sans un PLAN. Un simple schéma ne suffit pas. Il faut les dimensions de vos installations mais aussi des espaces publics occupés. Au besoin, utilisez les vues satellites de Google Maps, Bing Maps,.et réalisez votre plan sur un document séparé.

5. Quand introduire sa demande ?

Minimum 40 jours avant la date de l'événement (plus tôt, c'est encore mieux). La demande doit évidemment être complète au plus tard 40 jours avant le début de votre événement. A quoi sert ce délai que certains trouveront long bien alors que d'autres communes exigent 3 mois voire plus ? A analyser votre demande, à recueillir les avis (suivant les cas : police, services de secours, services communaux, services de l'aéronautique,...), à organiser une réunion de sécurité, à rédiger les autorisations, les mesures en matière de circulation automobile et les autres documents qui peuvent relever de la compétence du Bourgmestre, du Collège communal voire du Conseil communal.

6. Sous quelle forme introduire sa demande ?

Sous format papier A4 uniquement par courrier ou dépôt (pas d'envoi par email) à Ville d'Ans – Police - Esplanade de l'Hôtel Communal 1 à 4430 Ans. N'agrafez surtout pas vos feuilles. Nous devrons les scanner et les détacher.

7. Quelles annexes joindre à sa demande ?

Annexes obligatoires : Toutes les annexes doivent être au format A4. Les plans peuvent être fournis au format A3 ou A0.

a. Annexes liées au demandeur :
- Si personne physique : copie de la carte d'identité
- Si personne morale : copie de la carte d'identité du représentant + preuve de ses pouvoirs d'engager la personne morale
- Si association de fait : copie de la carte d'identité du représentant + copie des statuts de l'association

b. Annexes liées à l'événement en lui-même :
- Si l'événement se déroule sur plusieurs jours : annexe au formulaire « OUVERTURE AU PUBLIC CIBLE »
- Si l'événement est itinérant : joindre l'itinéraire (liste - ~~plan~~) évoqué point 4., B, iv ci-dessus.
- Votre ou vos projets de publicité de votre événement.

Annexes facultatives : Si vous ne disposez pas d'assez de place sur le formulaire, joignez une annexe (A4). Ecrivez lisiblement.

Annexes interdites : Ne joignez aucune autre demande à ce formulaire, elles ne seront pas traitées. Adressez ces demandes directement au service concerné.

8. Divers :

Nous faisons le maximum pour servir tout le monde correctement. Il est inutile de nous contacter, recontacter, faire intervenir « Pierre, Paul ou Jacques » pour savoir où en est votre demande. L'important est d'introduire votre demande complète dans les délais. Cela vous et nous laissera le temps de régler les difficultés et vous évitera et nous évitera du stress ou de l'énervement inutile.

Ne pas agrafer

VILLE D'ANS

Demande d'autorisation d'organisation d'un ÉVÉNEMENT *(hors chantier)* SUR DOMAINE PUBLIC *OU* EN PLEIN AIR, OUVERT AU PUBLIC, SUR DOMAINE PRIVÉ
Déclaration d'événement public sur domaine privé intérieur

Notamment articles 3 et 63 du règlement général de police. **Demande à introduire ⚠ COMPLÈTE ⚠ *(*CADRES COMPLETS), LISIBLE* auprès du Bourgmestre au plus tard 40 jours avant la date de l'événement.** *(Min. 4 à 5 semaines sont nécessaires pour que les autorisations soient délivrées et les mesures soient en vigueur).* **Ne remplissez pas cette demande à la légère. *Les demandes incomplètes ou illisibles ou sur formulaire modifié ne seront pas traitées.***

Ville d'Ans – Police administrative
Esplanade de l'Hôtel Communal 1
4430 ANS - ☎ 04.247.72.22

UNIQUEMENT PAPIER A4
PAS D'ENVOI PAR EMAIL

Les cadres ou champs marqués (*) doivent être complétés. A défaut, le formulaire vous sera renvoyé et ne sera pas traité.

Cadre I. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (*)

Nom personne MORALE *(qui a un n°BCE)* **ou association de fait** : _____

N° d'entreprise: _____ . _____ . _____ ❑ Société ❑ ASBL ❑ Personne physique ❑ Association de fait

Nom du demandeur personne physique ou du responsable de la personne morale **(*)**:_____

Prénom(*) : _____ **Né le** (indispensable) **(*)** : _____ / _____ / _____

Rue(*): _____ **N°**: _____ **Bte**: _____

C.P(*).: _____ **Localité(*)**: _____ **GSM(*)**: _____/_____ **TEL**: _____/_____

Email(*):_____ @ _____

Cadre II. PERSONNES DE CONTACT LORS DE L'ÉVÉNEMENT (*)

Date et/ou horaire	NOM, Prénom	Fonction	N° de GSM

Cadre III. IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT (*)

Description **Nom de l'événement :** _____

Description détaillée _____

_____

Âge du public cible (plusieurs possibles) **:** ❑ < 16 ans ❑ > 16 ans < 18 ans ❑ > 18ans

Ouverture au public cible : Jour 1 _____/_____ **/20**___ **de** _____ **h** _____ **à** _____ **h** _____

MAX. 2 jours sur cette page **Jour 2** _____/_____ **/20**___ **de** _____ **h** _____ **à** _____ **h** _____

Si l'événement se déroule sur plus de 2 jours, **JOINDRE L'ANNEXE** (« OUVERTURE AU PUBLIC CIBLE » dûment complétée.

Inauguration / moment protocolaire envisagé ? ❑ oui ➔ le _____/_____ **/20**___ **à** _____ **h** _____ ❑ non

Adresse de l'événement Rue(s) / lieu-dit : _____

_____ *Entourez la localité* : Alleur – Ans – Loncin - Xhendremael

Événement itinérant (course, balade, rallye…) : ATTENTION, joindre l'itinéraire (**liste sous forme de texte – pas de tracé sur plan - dans l'ordre,** de toutes les voiries **ansoises** parcourues) en mentionnant les lieux de départ et d'arrivée. Précisez sur la page 2 les mesures de sécurité prises (signaleurs, …).

Droit d'entrée ou de place ? ❑ non ❑ oui ➔ précisez + tarif : _____

➔ au profit de qui : _____

Diffusion sonore ou musicale : ❑ oui ❑ non (Voyez les législations et les règlements communaux applicables)

Délivrance d'alcool ❑ non ❑ oui ➔ ❑ sur domaine public ❑ sur domaine privé – Voyez les législations sur les ventes d'alcool.

➔ Spiritueux ? ❑ non ❑ oui - Un fichier Excel vous sera, le cas échéant, transmis par email à renvoyer complété sous le même format.

Publicité avant ou pendant l'événement : ❑ non ❑ oui ➔ Dans une annexe, précisez leur type et joignez les modèles

Opérations de montage, démontage et nettoyage

Montage éventuel : du _____/_____ **/20**___ **à** _____ **h** _____ **au** _____/_____ **/20**___ **à** _____ **h** _____

Démontage et nettoyage : du _____/_____ **/20**___ **à** _____ **h** _____ **au** _____/_____ **/20**___ **à** _____ **h** _____

Possibilités de stationnement à proximité : Nombre d'emplacements nécessaires : _____

❑ Espace public (précisez le lieu et le nombre d'emplacements) : _____

❑ Espace privé (précisez le lieu et le nombre d'emplacements) : _____

Cadre IV. ÉVALUATION DES RISQUES POUR LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS (*)

Risques liés au public (*) Les cadres ou champs (*) doivent être complétés. A défaut, le formulaire vous sera renvoyé non traité.

Nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment : (*) _____

Risques liés au matériel envisagé (*) *si l'espace est insuffisant, joignez une annexe*

Appareils de cuisson ❑ non ❑ oui

↳ **Barbecue** ❑ non ❑ oui → nombre : _____ ❑ charbon de bois ❑ autre, précisez : _____

↳ **Friteuse** ❑ non ❑ oui → nombre : _____ ↳ **Plaque de cuisson** ❑ non ❑ oui → nombre : _____ → Energie : _____

↳ **Autres** ❑ non ❑ oui → Détail, nombre et énergie : _____

Installation au gaz *(les installations au gaz ne sont que rarement autorisées)* ❑ non ❑ oui → Si oui, précisez le type, les conditions d'utilisation et de stockage : _____

_____

Installations électriques *(groupe électrogène, coffret forain,…)* ❑ non ❑ oui

↳ **Groupe électrogène** ❑ non ❑ oui ↳ **Câble sur voie de circulation** ❑ non ❑ oui ↳ **Autres, précisez :** _____

_____

Chapiteau / structure ❑ non ❑ oui → dimensions : _____ m X _____ m → type d'ancrage : _____

Si plusieurs chapiteaux, joindre une **annexe** (format A4) avec le détail de chacun d'eux.

Tonnelles ❑ non ❑ oui →dimensions : _____ m X _____ m → Nombre : ____ → type d'ancrage : _____

dimensions : _____ m X _____ m → Nombre : ____ → type d'ancrage : _____

Chalets ❑ non ❑ oui →nombre : _____ dimensions : _____ m X _____ m

Commerces ambulants ❑ non ❑ oui →dimensions : _____ m X _____ m → équipements : _____

Voir les législations sur le commerce ambulant et l'éventuelle redevance applicable.

Tables : ❑ non ❑ oui →nombre : _____ **Chaises** : ❑ non ❑ oui → nombre : _____ **Toilettes mobiles** ❑ non ❑ oui → nombre : _____

Jeux pour enfants ❑ non ❑ oui → nombre : ____ → Précisez le type et les dimensions : _____

Autres : ❑ non ❑ oui → précisez : _____

Risques liés à la nature même de l'événement (*)

Délivrance de denrées alimentaires ❑ non, aucune délivrance ❑ oui

Existe-t-il, selon vous, d'autres risques ? ❑ non, aucun ❑ oui, les suivants : _____

_____

Risques liés au lieu de l'événement (*)

Existe-t-il, selon vous, de tels risques (goulot d'entrée, issues de secours, moyens de lutte contre l'incendie,…) ? ❑ non, aucun ❑ oui, les suivants : _____

_____

Autres risques (*) **Risques d'atteinte à l'ordre, à la tranquillité ou à la sécurité publics selon vous en tant qu'organisateur :**

Existe-t-il, selon vous, de tels risques ? ❑ non, aucun ❑ oui, les suivants : _____

_____ *si l'espace est insuffisant, joignez une annexe*

Mesures d'ordre prévues par le demandeur (*)

Contrôle des entrées ? ❑ non ❑ oui **Gardiennage de parking ?** ❑ oui ❑ non

Service de gardiennage agréé ?

❑ non ❑ oui
- → Dénomination sociale : _____
- → N° d'entreprise : _____ . _____ . _____ N° d'agrément : _____
- → Nombre d'agents engagés : _____
- → Souhait d'autorisation de fouille sommaire à l'entrée *(uniquement par service de gardiennage agréé)* ? ❑ non ❑ oui

Présence de signaleurs *(pour les événements itinérants)* ? ❑ non ❑ oui → Si oui, précisez leurs emplacements dans votre itinéraire.

Mesures de secours aux personnes prévues par le demandeur (*)

Poste de premiers soins (type secouristes «Croix Rouge ») ? ❑ oui ❑ non Poste de secours (ambulance 112) ? ❑ non ❑ oui

Autres mesures de secours : _____

Assurance RC (*) _____

_____

Cadre V. MESURES DE CIRCULATION DEMANDÉES (*)

❑ non, *passez au cadre VI* ❑ oui, *complétez le reste du cadre. En cas de manque de place, utilisez une feuille A4 et annexez-la.*

Interdiction de circulation

Rue: _____

entre le carrefour formé avec la rue _____

et le carrefour formé avec la rue _____

OU entre le numéro _____ **et le numéro** _____

Du _____ **/** _____ **/ 20**____ **à** _____ **h** _____ **au** _____ **/** _____ **/ 20**____ **à** _____ **h** _____

Arrêt et stationnement ❑ interdiction du stationnement ❑ interdiction de l'arrêt *(deux cases possibles)*

Rue: _____

entre le carrefour formé avec la rue _____

et le carrefour formé avec la rue _____

OU entre le numéro _____ **et le numéro** _____

Du _____ **/** _____ **/ 20**____ **à** _____ **h** _____ **au** _____ **/** _____ **/ 20**____ **à** _____ **h** _____

Autres mesures de circulation souhaitées _____

_____

Cadre VI. AFFICHAGE (*)

❑ non, *passez au cadre VII* ❑ oui, complétez le reste du cadre. L*isez attentivement les conditions généralement exigées et complétez le reste du cadre*. Les affiches doivent comporter une version en français et l'organisateur de l'événement doit être identifié.

Le placement d'un affichage sur le domaine public requiert une autorisation de la Ville et du gestionnaire de la voirie :

- ⚠ Nationale 3 (rue Jamar, de l'Yser, Edouard Colson et chée du Roi Albert), rues Jaurès et des Français – **demande à formuler au gestionnaire de la voirie : Région wallonne** - Direction des routes de Liège - Avenue Blonden 12-18, 4000 Liège qui n'en délivre que rarement. ⚠ le placement d'affichage sur les autoroutes et leurs accès sera de toute façon refusé.
- Autres voiries, la Ville en est la gestionnaire et la présente demande suffit

En outre, l'apposition d'affichages sur les poteaux d'éclairage ou autres éléments nécessite une autorisation du gestionnaire.

Le placement d'un affichage sur le domaine public doit également répondre à certaines conditions, notamment :

- **Les panneaux seront placés en dehors des courbes dangereuses.**
- **Les panneaux seront placés à au moins 0,50m du bord de la chaussée.**
- **Les panneaux seront placés à au moins 50m de tout carrefour, giratoire et accès autoroutier**
- **Les panneaux seront placés de manière à ne pas gêner la circulation des piétons, fauteuils roulant,...**
- **Les panneaux seront placés de manière à ne gêner ni la visibilité des usagers de la route ni la visibilité des passages pour piétons**
- **En vertu de l'art. 1.2 de l'A.M. du 11/10/76 relatif aux conditions particulières de placement de la signalisation routière, aucun panneau étranger à la signalisation routière ne peut être fixé sur les supports de celles-ci.**
- **En vertu de l'art. 80.2 du Code de la Route, les panneaux et affiches ne peuvent se confondre, à distance, avec des signaux routiers, les panneaux à fond bleu, vert ou jaune-orange sont exclus. La couleur rouge doit être évitée (signaux de danger et d'interdiction)**

Les affichages doivent être fixés solidement de façon à ne pas être arrachés par le vent ou par toute autre cause. **Aucun ancrage ne pourra être opéré au domaine public** (arbres, trottoirs, voirie, poteaux,...).

Les affichages doivent être retirés dans les 24 heures de la fin de l'événement.

Affiches / banderoles / panneaux,... : ❑ non ❑ oui → précisez le type : _____

Dimensions : _____cm X _____cm Matériaux : _____ Nombre : _____

Emplacements : _____

Fléchage : ❑ non ❑ oui → ❑ fléchage pour accéder au lieu de l'événement – ❑ fléchage pour un événement itinérant

Dimensions : _____cm X _____cm Matériaux : _____ Nombre : _____

Emplacements : _____

Manière de poser les affichages : ⚠ **dans le respect des conditions stipulées ci-avant** ⚠

Type de support : _____

Type d'ancrage du support : _____

Autres remarques : _____

_____

Cadre VII. PLAN ENVISAGÉ DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (*)

Tracez un **plan** (esquisse) **d'occupation du domaine public en reprenant vos installations** (tonnelles, bar, barbecues, tables, chaises,…) **et la voirie** en sachant qu'un passage de 4 mètres doit rester libre pour les services de secours. Indiquez le nom des rues ainsi que des numéros de maison devant lesquelles votre événement devrait prendre place.
Vous pouvez également faire une impression d'une vue satellite sur laquelle vous dessinez vos installations.
Veuillez également indiquer les dimensions (largeur du trottoir, de la zone de stationnement, des voies de circulations, dimensions de vos installations,…).

Pour obtenir la dernière version du présent formulaire, rendez-vous sur www.ans.eu, rubrique «Ma Ville», «Services communaux», «Cabinet du Bourgmestre», onglet «Occupation du domaine public». Pour le Règlement général de police, rendez-vous sur www.ans.eu, rubrique «Ma Ville», «Services communaux», «Cabinet du Bourgmestre», onglet «Règlements».

En soumettant la présente demande :

Je déclare que celle-ci est COMPLÈTE, CORRECTE ET SINCÈRE. *(Les demandes incomplètes ou illisibles ne seront pas traitées.)*

Je déclare avoir pris connaissance du Règlement général de police de la Ville d'Ans (voir sur www.ans.eu)

Je marque mon accord sur l'utilisation des données collectées dans le présent formulaire aux fins de traitement de la demande et sur leur transmission aux services communaux, aux services de police et de secours, au service de transport en commun dans le cadre de la gestion de l'événement.

Je m'engage à respecter l'intégralité des conditions de l'autorisation si celle-ci m'est délivrée, à me conformer à l'ensemble des législations applicables, notamment le Règlement général de police et la législation sur la délivrance d'alcool.

Je suis conscient qu'en tant qu'organisateur, ma responsabilité peut être engagée, raison pour laquelle, je suis censé avoir couvert les risques tant matériels que corporels liés à mon événement par une ou des police(s) d'assurance adéquate(s).

Je suis conscient que LA PRÉSENTE DEMANDE NE VAUT PAS AUTORISATION.

Je suis conscient que seules la question de l'autorisation de l'événement et les mesures de sécurité (mesures de police, affichage…) seront traitées dans le cadre de la présente demande. Toute autre demande relative à votre organisation, doit être introduite séparément auprès du service concerné (les demandes en remarque sur ce formulaire ou en annexe de celui-ci ne seront pas gérées).

Annexes (*) : ***(uniquement au format A4)***

☑ copie recto-verso de votre carte d'identité, obligatoire à chaque demande, même si vous êtes déjà connu(e) de nos services

❑ Autres (pas de demande concernant un autre service), précisez : _____

Fait à _____**, le** _____ **/** _____ **/ 20**____ **Le demandeur, (signature)**

Demande d'autorisation d'organisation d'un ÉVÉNEMENT *(hors chantier)* SUR DOMAINE PUBLIC *OU* EN PLEIN AIR, OUVERT AU PUBLIC, SUR DOMAINE PRIVÉ

Déclaration d'événement public sur domaine privé intérieur

ANNEXE – OUVERTURE AU PUBLIC CIBLE

(à compléter uniquement si l'événement s'étale sur plus de deux jours)

Jours 1 et 2 : sur la première page du formulaire

Jour 3	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**
Jour ___	**_____/_____/20___**	**de _____ h _____**	**à _____ h _____**

Si l'événement dure plus de 30 jours, joignez autant de fois la présente annexe que nécessaire avec les jours 31 à X.