

**FORMULAIRE UNIQUE DE DECLARATION SIMPLIFIEE
D'EVENTEMENTS (bals, concerts,...)**

**A transmettre à l'Administration communale de WELLIN
au plus tard 30 jours avant la manifestation !**

Formulaire unique de déclaration simplifiée

A envoyer au Bourgmestre au minimum 30 jours avant l'évènement

Traçabilité et suivi du document :

Cette déclaration a été remise au comité par :

La commune / La police (biffer la mention inutile)

En date du :

Remis à la commune par l'organisateur :

En date du :

Transmis au service de police par la commune

En date du :

Reçu par le comité (rempli et autorisé par la commune)

En date du :

1. Type d'évènement : (il est possible de cocher plusieurs activités)

1. Soirée privée remplir point 2 et 3 et en partie 1

2. Bal(s)/ Concert remplir point 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11

3. Feu d'artifice, grand feu, rallye remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

4. Foire ou festivité local diurne remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

5. Autres type de manifestations publiques remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

2. Renseignements du comité organisateur :

(Nom et coordonnées du particulier majeur pour les déclarations de soirée privée)

Nom du comité :

Président :

Nom et prénom :

N° national :

Adresse:.....

Tél/Gsm :.....

Mail

Date de naissance..../...../.....

Secrétaire :

Nom et prénom :

N° national :

Adresse:.....

Tél/Gsm :.....

Mail

Date de naissance..../...../.....

3. Date(s) de la manifestation :.....(A COMPLETER !)

Localité de la manifestation

Adresse du lieu de la manifestation, de la salle, de l'emplacement du Chapiteau ou du plein air.

Rue :N°.....

Code postal : Localité :

Commune de :..... Zone de police de :.....

Horaire(s) prévu(s) (montage et démontage inclus) :

Autre lieu de la manifestation : Parking principal ou autres extensions à la manifestation

Rue :N°.....

Code postal : Localité :

Commune de :..... Zone de police de :.....

Rue :N°.....

Code postal : Localité :

Commune de :..... Zone de police de :.....

4. Détail du déroulement de la manifestation par jour d'activité :

(différencier les manifestations diurnes et nocturnes et ne remplir qu'une fois les lignes "produits vendus" si les mêmes produits sont vendus chaque jour/nuit) :

1^{er} jour/nuit : date :.....heure de début :..... heure de fin :.....

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours, etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

➤ Nom du responsable de soirée présent sur place :.....

➤ N° GSM :.....

Animateur musical :

Nom de la personne.....

Tél/gsm.....

Adresse.....

Type de musique :

Numéro de licence SABAM :

2ème jour/nuit : date :heure de début : heure de fin.....

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.):

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

➤ Nom du responsable de soirée présent sur place :

➤ N° GSM :

Animateur musical :

Nom de la personne.....

Tél/gsm.....

Adresse.....

Type de musique :

Numéro de licence SABAM :

3ème jour/nuit : date :heure de début : heure de fin :

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

- Nom du responsable de soirée présent sur place :.....
- N° GSM :.....
- Animateur musical :
- Nom de la personne**.....
- Tél/gsm**.....
- Adresse**.....
- Type de musique :**
- Numéro de licence SABAM :**

4^{ème} jour/nuit : date :.....heure de début :..... heure de fin :.....

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

- Type de récipients pour les boissons
.....
- Évaluation du nombre de participants
.....
- Localisation du parking
- Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation
.....
- Nom du responsable de soirée présent sur place :.....
- N° GSM :.....
- Animateur musical :
- Nom de la personne**.....
- Tél/gsm**.....
- Adresse**.....
- Type de musique :**
- Numéro de licence SABAM :**

5. Demande de réservation de salle ou de chapiteau communal

1) Si cela est géré par la commune

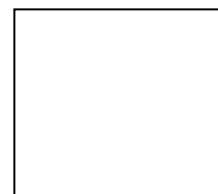
La commune accepte la réservation et la location de:

A. La salle nommée:.....Localité:.....

Superficie (accessible au public):.....m2

B. Chapiteau, superficie (accessible au public):.....m2 (cachet de la commune)

La commune transmet un contrat au comité et s'occupe de la demande pour un rendez-vous Vinçotte en vue d'une réception de l'installation électrique, avant raccordement à un réseau.



2) Si cela n'est pas géré par la commune

Le comité indique la superficie (accessible au public) de

A. La salle nommée:.....Localité :.....

Superficie (accessible au public) :.....m2

B. Chapiteau, superficie (accessible au public):.....m2

Nom de la firme de location de chapiteau :.....

Le comité s'occupe de la demande pour un rendez-vous Vinçotte en vue d'une réception de l'installation électrique, avant raccordement à un réseau.

6. Assurance de l'événement

➤ Identification de la compagnie

.....

➤ Objet du contrat

.....

➤ N° du contrat

.....

➤ Validité du .../.../..... au .../.../.....

Attention : ces renseignements sont à joindre à votre demande ou à rentrer au plus tard 8 jours avant la manifestation.

7. Demande de débit de boisson occasionnel

Demande d'autorisation de débit occasionnel de boissons alcoolisées

Je soussigné

Représentant

..... demande au Bourgmestre l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons alcoolisées fermentées lors de l'événement susmentionné.

Signature :

Date :

Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse

Demande d'autorisation spéciale de débit occasionnel de boissons spiritueuses

(Cette demande ne doit être faite que dans le cadre des manifestations publiques autres que sportives, politiques et/ou culturelles)

Je soussigné Représentant.....

..... demande au Collège Communal l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons spiritueuses lors de l'événement susmentionné.

Signature :

Date :

Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse

Le collège communal donne l'autorisation du débit de boisson occasionnel pour l'ensemble des boissons détaillées dans le "détail du déroulement de la manifestation" et ce, uniquement pour les dates de cette déclaration.

(cachet de la commune)



Remarque si un type de boisson n'est pas autorisée :

.....
.....
.....

(Le comité mettra en application le système de bracelet de couleur en fonction de l'âge et du type de boissons vendues comme détaillé dans le Vade Mecum)

8. Demande d'autorisation d'affichage pour une manifestation publique

Le comité demande l'autorisation de placer des affiches et panneaux publicitaires sur l'ensemble du territoire de la commune (voir réglementation sur les endroits autorisés).

-Placement **10** jours avant la date de la manifestation.

-Enlèvement dans les **5** jours après la manifestation.

Montant de l'amende communale, si ce délai n'est pas respecté :..... Cachet de la commune :



9. Demande d'autorisation pour bloquer ou détourner une voirie communale

(Pour une voirie provinciale ou régionale s'adresser aux services concernés par écrit et joindre les autorisations dès que possible).

Localisation précise de l'emplacement ou de la voirie concernée :

1 : rue.....

Nature de la demande :.....

2 : rue.....

Nature de la demande :.....

3 : rue.....

Nature de la demande :.....

10. Demande d'autorisation pour feux d'artifices, grand feux et manifestations qui requièrent un service spécial

(Pompiers, ambulance, services de secours spécialisés...)

Type de manifestation spéciale (grand feu, feu d'artifice, Rallye,...)

.....

Type de service concerné (pompiers, service médicalisé,...) :

.....

Avis de ce service :

.....

.....

11. Déclaration relative à l'engagement d'un service de sécurité agréé ou bénévole (ne pas remplir si aucun service n'est mis en place)

Nom de la société de gardiennage :

Adresse du siège social :

Numéro téléphonique d'un responsable de la société de gardiennage :

Nombre de vigiles demandé :

Heures de prestation estimées: début à :h..... jusqu'àh.....

Signe distinctif : joindre une copie à ce formulaire.

Joindre impérativement une copie du contrat d'engagement.

Si vous souhaitez mettre en place un service de sécurité basé sur des bénévoles, vous devez remplir le formulaire de « demande d'autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage » et le joindre à ce document

A remplir dans le cas où des bénévoles assurent la sécurité de la manifestation.

(Consulter les conditions d'engagement de bénévoles dans le vade-mecum, point N°5)

Nom	Prénom	Numéro de registre national	adresse	profession

Déclaration et engagement du comité organisateur ou du particulier

Le seul fait de remplir et de renvoyer cette demande engage le comité ou le particulier (soirée privée) à prendre connaissance et à respecter les directives imposées dans le Vade Mecum joint à ce formulaire de déclaration simplifiée.

Si des points lui paraissent incompréhensibles ou inapplicables, le comité se fera conseiller et aider par l'autorité compétente. Il ne pourra donc invoquer lors du contrôle de sa manifestation qu'il n'est pas au courant de l'entièreté des directives imposées et de la manière de les mettre en application.

Si pour une raison quelconque la manifestation était annulée, le comité informera directement les autorités de cette décision.

Je soussigné (nom et prénom)..... déclare avoir rempli le présent document de manière complète et sincère, et m'engage à mettre les moyens déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait àle/...../.....

La commune déclare que les autorisations octroyées ne sont valables que pour les dates, et lieux repris dans ce document. Elle se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler si les directives demandées aux comités sont bien appliquées sur le terrain.

Remarques ou avis éventuels des services de police :

.....
.....
.....

Remarques ou avis éventuels des service d'incendie :

.....
.....
.....

Avis de l'autorité communale :

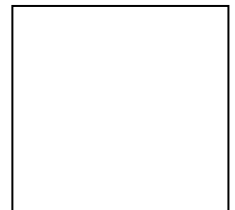
.....
.....
.....

Fait àen date du/...../.....

Signature du Bourgmestre.....

Signature secrétaire communale.....

Cachet de la commune



Le **Vade Mecum relatif à l'organisation d'événements** est disponible notamment sur le site internet de la Commune de WELLIN (www.wellin.be), celui-ci vous aidera à trouver une réponse à vos questions ! Chaque point de la déclaration reprend un numéro de référence correspondant à un chapitre explicatif dans le Vade Mecum.

Si certaines de vos questions restent malgré tout sans réponse, n'hésitez pas à contacter :

Service DirDorQ
Rue Docteur Lifrange, 12
6880 Bertrix
Tél : 061/465 813
Mail : dirdorq@semoisetlesse.be
Site internet:
www.semoisetlesse.be