

Formulaire de demande d'autorisation pour une manifestation publique A remplir par l'organisateur

**A transmettre au Service des Fêtes
au moins 45 jours avant la date de la manifestation prévue.
Passé ce délai, la demande pourra être considérée comme nulle et non-avenue.**

Service des Fêtes : Rue du Lombard, 2 – 7060 Soignies – 067/347379 ou 067/347385
Fax : 067/347378 - e-mail : fetes@soignies.be

Identité du demandeur (responsable de l'organisation) :

Nom :
Prénom :
Date de naissance (le demandeur doit être majeur) :/...../.....
Adresse :
.....
Numéro de téléphone et/ou GSM : Numéro de fax :
E-mail :@.....

Si le susnommé représente une société :

Numéro d'entreprise :
Numéro d'enregistrement asbl au Moniteur belge :
Dénomination :
Siège social (adresse):
.....
Qualité du demandeur (aptitude à représenter la société) :
.....
Personne de contact pendant l'événement (nom, prénom, numéro de tel ou gsm):
.....

Dénomination exacte de l'activité concernée :

.....
Date(s) : le ou du au
Heure de début : Heure de fin :

Localisation précise :

.....
.....

Description de l'activité :

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

Superficie occupée :

.....
Un plan de situation doit être joint à la présente ; ce plan doit reprendre un relevé d'implantation des éventuelles structures temporaires (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, friteries,...) ou itinéraire.

Détail du type d'activité (bal, grand feu, concert, compétition, spectacle pyrotechnique, épreuve sportive, sport moteur, manifestation syndicale, politique ou revendicative , ...) :

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

Estimation du nombre de participants :

Incluant le personnel de l'organisation ET le public attendu :

.....

Dispositions prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité :

Service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l'incendie, ...

Mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours (ambulances, pompiers, police,...)

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

Références du contrat d'assurances couvrant la responsabilité civile de l'organisateur :

.....

Identité du propriétaire ou du titulaire du droit d'usage :

Coordonnées de la personne qui met un lieu à votre disposition, et date à laquelle il a expressément autorisé l'occupation des lieux où la manifestation doit se dérouler :

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

Demande de matériel en prêt à la Ville de Soignies pour le bon déroulement de la manifestation :

Conformément au Règlement communal de prêt de matériel, disponible sur le site de la Ville de Soignies (www.soignies.be), le matériel de sécurité sera dans la plupart des cas octroyé, quant au matériel divers, il sera octroyé en fonction de l'Article 1 de ce Règlement.

Le demandeur s'engage à restituer le matériel en bon état ou à acquitter les frais éventuels de réparation ou de remplacement en cas de perte ou de détérioration, prend connaissance et adhère au Règlement de prêt de matériel de la Ville de Soignies.

Matériel divers		Matériel de sécurité	
Tables :		Barrières nadar	
Chaises :		Plaques de signalisation (type et nombre) ? (ex : 2 panneaux 'fête locale)	
Drapeaux :			
Praticables : 6m x 4m 6m x 6m			

Coordonnées de la personne désignée au sein de l'organisation pour réceptionner le matériel lors de sa livraison :

Nom, : Prénom :

Adresse :

.....

Numéro de téléphone et/ou de GSM :

Caution :

- **150€** jusqu'à 2 barrières Nadar et **250 €** au-delà.
- A verser (au plus tard 7 jours avant la festivité), soit :
 - **sur le compte BE66 0910 1972 1543 (GKCCBEBB)** du Service des Fêtes, précisant en *communication* : « le nom/type et la date de la festivité ainsi que le nom de l'organisateur » ;
 - **en argent liquide** à la Recette Communale – Hôtel de Ville – Place Verte 32 (guichet situé à gauche de l'entrée - rez-de-chaussée) à 7060 Soignies.
- A récupérer :
 - **uniquement** auprès du Service des Finances (Mme Maryvonne Dufour : 067/34.74.43)
 - **une semaine après** la festivité ET la restitution du matériel.

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à Le.....

L'organisateur

Signature :

