

# Sans prêt de matériel

Uniquement signalisation



## Commune de WOLUWE-SAINT-LAMBERT

### Formulaire de demande d'autorisation dans le cadre de l'organisation d'un évènement sur l'Espace public

A renvoyer dûment complété au service :  
Relations Publiques / Cellule Evènements

Email : [evenement@woluwe1200.be](mailto:evenement@woluwe1200.be)

Tél. : 02.774.35.19 - 02/774.35.57

**au minimum 10 jours ouvrables avant la date de l'évènement.**

Les demandes de prêt de matériel doivent faire l'objet d'une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins quant à l'accord du prêt et la gratuité éventuelle de ce prêt.

<b>ORGANISATEUR</b>	<input type="checkbox"/> <b>Personne privée</b> <input type="checkbox"/> <b>Association</b> <input type="checkbox"/> <b>Société</b>	<b>Dénomination :</b>
Organisateur responsable	Nom, prénom :	
Adresse du responsable		
Code postal - Commune		
Téléphone - GSM	Tél :	GSM. :
E-mail	E-mail :	
N° de fax	Fax :	
Personne de contact présente sur les lieux au moment de l'évènement	Nom, prénom : GSM :	
Signature & Date	Date demande :	Signature :

<b>EVENEMENT</b>				
Type d'évènement (braderie, brocante, fête de quartier, barbecue, etc...)	<u>Description</u> :			
Lieu(x) et adresse(s) de l'évènement				
Animation(s) prévue(s) préciser une ou plusieurs option(s) :	<input type="checkbox"/> orchestre <input type="checkbox"/> chorale <input type="checkbox"/> concert(s) / podium musical <input type="checkbox"/> danse <input type="checkbox"/> cirque, clown(s) <input type="checkbox"/> château gonflable <input type="checkbox"/> théâtre		<input type="checkbox"/> forains <input type="checkbox"/> commerçant(s) ambulants) <b>À préciser :</b> <input type="checkbox"/> vente nourriture / boissons <input type="checkbox"/> drink / vin d'honneur <input type="checkbox"/> barbecue <input type="checkbox"/> autre(s) :..... .....	
Date(s) + heures	Début	Fin	Début Montage	Fin Démontage
	...../...../.... De ...h..à ...h	...../...../.... De ...h...à ....h	...../...../.... De ...h...à ....h	...../...../.... De ....h ... à ....h
Gratuit pour public	OUI – NON	Zone occupée accessible à tous les usagers ?		OUI - NON
Estimation du nombre de participants	.....Personnes			
Fermeture de rue	OUI – NON	Nom de la rue, tronçon concerné		Lieu exact
		.....		N°.....au N°.....
Panneaux d'interdiction de stationnement	OUI – NON	Nom de la rue, tronçon concerné		Lieu exact
		.....		N°.....au N°.....

ACTIVITES ANNEXES		
Restauration	OUI – NON	
Pique-nique	OUI – NON :	lieu à préciser :
Barbecue (périmètre de sécurité à prévoir, barrières nadar)	OUI – NON	lieu(x) à préciser :
Stands de boissons :	OUI – NON	type d'installation et lieu à préciser :
Plats chauds livrés :	OUI – NON	type de livraison et lieu à préciser :
Plats chauds cuisinés sur site :	OUI – NON	type d'appareils de cuisson et lieu à préciser :
Feu d'artifice (autorisation spécifique à obtenir)	Lieu et coordonnées de la firme professionnelle :	Direction générale du Transport aérien CCN - Rue du Progrès 80, Bte 5 1030 Bruxelles  ☎: 02/277 43 11 Fax: 02/277 42 82 <a href="mailto:BCAA.Airports@mobilite.fgov.be">BCAA.Airports@mobilite.fgov.be</a>
Lâcher de ballons (autorisation spécifique à obtenir)	<u>Activité à décrire</u> : lieu / quantité de ballons / horaire précis / motivation :	
Diffusion de musique	OUI – NON	<u>Type de musique</u> :  <input type="checkbox"/> <b>Sono</b> : <input type="checkbox"/> <b>Artiste(s)</b> :

OCCUPATION D'ESPACES VERTS
<p><b><u>Avis du service des Jardins Publics/ Patrimoine pour les parcs communaux :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>(Avis demandé en interne dès réception du formulaire de demande)</p>
<p>Occupation du Parc Georges Henri (accord préalable de Bruxelles-environnement)</p> <p>La demande d'autorisation, accompagnée d'un plan d'implantation, est à introduire <b><u>par le demandeur</u></b> à :</p> <p><b>Bruxelles-environnement : Site de Tour &amp; Taxis / Avenue du Port 86C / 3000 - 1000 Bruxelles</b></p> <p>Avis : <input type="checkbox"/> Favorable / <input type="checkbox"/> Défavorable (copie accord de principe à fournir en annexe)</p>

<b>DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES</b>	<b>La Commune de Woluwe-Saint-Lambert refuse toute suspension de matériel sur le mobilier urbain (poteaux d'éclairage ou de signalisation) ainsi que dans les arbres ou tout accrochage d'installations aux végétaux</b>
<b>Plan d'implantation</b>	Un plan d'implantation reprenant par site les infrastructures qui seront installées sur les lieux est à joindre obligatoirement au présent formulaire. Celui-ci devra être autorisé par le Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune

<b>FOURNITURE D'ELECTRICITE</b>	<b>l'organisateur devra lui-même demander la fourniture via une ouverture de compteur auprès de SIBELGA</b>
Préciser par lieu :	

<b>ALIMENTATION EN EAU</b>	<b>L'organisateur devra lui-même demander la fourniture de l'eau auprès de VIVAQUA, l'intercommunale des Eaux.</b>
Préciser par lieu :	

<b>OBLIGATION DE NETTOYAGE</b>	<b>L'organisateur est tenu de faire nettoyer le site et ses abords immédiats en fin d'activités</b>
Le nettoyage est-il assuré par l'organisateur lui-même ?	OUI - NON
Si non, coordonnées de la firme de nettoyage ?	Nom : Adresse :
Nettoyage souhaité par la Commune ? (payant)	OUI - NON

Si l'organisateur souhaite le ramassage des déchets par les services communaux, merci de préciser 2 endroits où les containers de 1100L devront être placés.

Tous les déchets devront être rassemblés UNIQUEMENT à ces endroits pour l'enlèvement.

**Lieu précis** : Rue : .....N°: .....  
Rue : .....N°: .....

<b>Remarques de l'organisateur</b> : .....
.....
.....

**Annexes :**

- Dossier de présentation                       Carte d'itinéraire, plan d'implantation                       Autre(s)

**NB** : assurance couvrant la R.C. de l'organisateur obligatoire (à charge de l'organisateur)