



# DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (manifestation, démarchage,...)

**Commune d'Ans**  
Cabinet du Bourgmestre  
Esplanade de l'Hôtel Communal 1 - 4430 ANS  
Fax : 04.247.72.09 – Tél. : 04.247.72.23

Réservé à l'administration

Article 2 de l'ordonnance de Police Administrative Générale : « Est interdit, hormis pour les funérailles, tout attroupement, manifestation ou cortège ou autre réunion sur la voie publique sauf autorisation écrite du Bourgmestre. ».

**Demande à introduire** **COMPLÈTE** (\* **CADRES COMPLETS**) auprès du Bourgmestre. Ne remplissez pas cette demande à la légère. Elle engage votre responsabilité.

**Minimum 4 à 5 semaines** sont nécessaires pour que les avis et informations puissent être récoltés et les autorisations et mesures de police éventuelles adoptées et entrées en vigueur.

## Cadre I. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (\*)

Nom de la personne morale demanderesse : \_\_\_\_\_

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 / MANIFESTATION (\*)

**Description** Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Description détaillée \_\_\_\_\_

**Ouverture au public « cible »** : du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

Si l'événement se déroule sur plusieurs jours, joindre une **annexe** (format A4) avec le programme de chaque journée.

Inauguration / moment protocolaire envisagé ?  non  oui → le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ à \_\_\_\_ h \_\_\_\_

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 règlement communaux applicables)

**Délivrance d'alcool sur le domaine public** :  non  oui → Spiritueux ?  non  oui – En cas de vente d'alcool, voyez les législations sur les ventes d'alcool. Un fichier Excel vous sera le cas échéant transmis par email. Vous devrez le compléter et le renvoyer sous le même format.

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

**Adresse de l'événement** Rue(s) /lieu-dit : \_\_\_\_\_

Entourez la localité : Allier – Ans – Loncin - Xhendremael

**Événement itinérant** (course, balade, rallye...) : ATTENTION, joindre l'itinéraire (liste, dans l'ordre, de toutes les voiries **ansoises** parcourues) en mentionnant les lieux de départ et d'arrivée. Merci d'**envoyer la liste au format Excel / Word par email** (michel.warin@ans-commune.be). Précisez sur la page 2 les mesures de sécurité prises (signaleurs,...).

### 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 (\*) très important !

### Risques liés au public (\*)

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

Barbecue  non  oui → nombre : \_\_\_\_\_  charbon de bois  autre, précisez : \_\_\_\_\_

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 → 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.

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 la manifestation (\*)

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

### Autres risques (\*) Risques d'atteinte à l'ordre ou à la sécurité publics tels que vous les estimez en tant qu'organisateur :

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

### Mesures d'ordre prévues par le demandeur (\*)

Contrôle des entrées ?  oui  non

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) ?  oui  non

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) ?  oui  non

Autres mesures de secours : \_\_\_\_\_

Divers (risques) : \_\_\_\_\_

## Cadre V. MESURES DE CIRCULATION DEMANDÉES (\*)

non  oui → complétez le reste du cadre. En cas de manque de place, utilisez une feuille A4 et annexe 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  oui → lisez 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 Commune 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 Blondin 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 Commune 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,...** :  oui  non → 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 manifestation devrait prendre place.

Vous pouvez également faire une impression d'une vue satellite sur laquelle vous dessinez vos installations.

Veillez 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, scannez le code QR ci-contre ou rendez-vous à l'adresse <http://www.ans-commune.be/ma-commune/demarches-administratives/ODP/odp>

En soumettant la présente demande :

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

Je marque mon accord sur l'utilisation des données collectées dans le présent formulaire aux fins de traitement de la demande et qu'elles soient transmises aux services communaux, aux services de police et de secours.

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 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 seule l'occupation du domaine public 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 (merci de ne pas faire de telle demande en remarque sur ce formulaire ou en annexe de celui-ci).**

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, précisez : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_\_

Le demandeur, (signature)