

Formulaire unique de déclaration/demande d’autorisation.

**A envoyer au Bourgmestre au minimum 30 jours avant l’évènement**

**Traçabilité et suivi du document :**

Reçu à la commune par l’organisateur en date du : ……………………………  
Transmis pour avis au service de police par  la commune en date du  : …………………………….   
Reçu avis de la police en date du : ……………………………

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

**1.**  Soirée en plein air [[1]](#footnote-1) 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[[2]](#footnote-2)[[3]](#endnote-1) remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

**4.** Foire ou festivité locale diurne[[4]](#footnote-3) 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 demandeur ou du comité organisateur :**

Demandeur  : ……………………………………………….

Nom et prénom : ……………………………………………………………………………………..

N° national : …………………………………………………………………………………………….

Adresse:……………………………………………………………………………………………….....

Tél/Gsm :………………………………………………………………………………………………….

Mail …………………………………………………………………………………………………….....

Date de naissance.…/……/…………

Nom du comité organisateur : ……………………………………………….

Président (signataire majeur du présent formulaire) :

Nom et prénom : ……………………………………………………………………………………..

N° national : …………………………………………………………………………………………….

Adresse:……………………………………………………………………………………………….....

Tél/Gsm :………………………………………………………………………………………………….

Mail …………………………………………………………………………………………………….....

Date de naissance.…/……/………….

Secrétaire (signataire majeur du présent formulaire) :

Nom et prénom : …………………………………………………………………………………….

N° national : ……………………………………………………………………………………………

Adresse:………………………………………………………………………………………………....

Tél/Gsm :………………………………………………………………………………………………..

Mail ……………………………………………………………………………………………………....

Date de naissance.…/……/………….

**3. Lieu de la manifestation :**

**Localité de la manifestation**

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

Nom de la Salle : …………………………………………………………………………

Rue : ………………………………………………………………………….N°………………………

Code postal : ……………………… Localité : …………………………………………………….

Commune de :………………………………..

Superficie de la Salle : ………………………m²

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. Dates de la manifestation (a compléter) :** …………………………….

**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) :

**1er  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 : …………………………………………**

(A reproduire si la manifestation porte sur plus de 3 jours)

**5. Manifestation organisée dans un chapiteau[[5]](#footnote-4)**  *oui  non*

Dimension du chapiteau :

* Entièrement fermé :  *oui  non*
* Emplacement précis du chapiteau :

**6. Assurance de l’événement**

* Identification de la compagnie …………………………………………………………………………………………………...
* Objet du contrat …………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………….......
* N° du contrat ………………………………………………………………………………………………….…………………………
* Validité du …/…/…….. au …/…/……..

Il appartient au demandeur de fournir la preuve de son assurance 8 jours avant la date de la manifestation.

**7. Publicité :**

*Accord pour que la commune diffuse votre évènement :  oui  non*

**8. 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)

**9. 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 :

**10. Demande d’autorisation pour bloquer ou détourner une voirie communale**

(Pour une voirie régionale s’adresser aux services concernés[[6]](#footnote-5) 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 :…………………………………………………………………………

**11. Demande de prêt de barrières Nadar, containers et matériels de voiries**

Sollicite de l’Administration Communale de Tellin le prêt de

Barrières Nadar : ……………………………

Lampe clignotante : ……………………………

Container 770 litres 🞎 0 🞎 1 🞎 2

Panneaux Fête Locale : ……………………………

Panneaux additionnels : ……………………………

Pour les associations locales, la caution est fixée à :

< 10 pièces : 100 €

10 ≤ 25 pièces : 200 €

25 : 400 €

Pour les associations extérieures à la commune, la caution est fixée à

< 10 pièces : 200 €

10 ≤ 25 pièces : 400 €

25 : 800 €

**12. Demande d’autorisation pour feux d’artifices, grand feux et manifestations qui requièrent un service spécial[[7]](#footnote-6)**  
(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 :

……………………………………………………………………………………………………………

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

* **Service de sécurité agrée**

Nom de la société de gardiennage : …………………………………………………………………………………………………….

Adresse du siège social : ……………………………………………………………………………………………………………………..

Numéro téléphonique d’un responsable de la société de gardiennage : ……………………………………………..

Nombre de vigiles demandé : (1 agent/150 participants) ……………………………………………………………………………………………………………..

Heures de prestation estimées: début à : ..….h…… jusqu’à .….h…...

Signe distinctif : joindre une copie à ce formulaire.

Joindre impérativement une copie du contrat d’engagement.

* **Service de sécurité bénévole**

Si vous souhaitez mettre en place un service de sécurité basé sur des bénévoles. Veuillez remplir le tableau ci-dessous de « demande d’autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage ».

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 à ………………………………………..le ……./……../………

**Secrétaire, Président,**

**(Nom en toutes lettres) (Nom en toutes lettres)**

**Demandeur (si comité)**

**(Nom en toutes lettres)**

1. Article 62, si exigé par le Règlement Général de Police ou du Vade-Mecum [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir consignes de sécurité de la zone de secours du Luxembourg « Grand Feu »[X:\5.ACTIVITE D'AUTORITE\580 POLICE GENERALITES\580 REGLEMENT GENERAL DE POLICE\CONSIGNES A RAJOUTER\Consignes grands feux\_version 2.pdf](file:///X:\5.ACTIVITE%20D'AUTORITE\580%20POLICE%20GENERALITES\580%20REGLEMENT%20GENERAL%20DE%20POLICE\CONSIGNES%20A%20RAJOUTER\Consignes%20grands%20feux_version%202.pdf) – Voir Site Internet Communal. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-1)
4. Voir consignes de sécurité de la zone de secours du Luxembourg « Fête Foraine » [X:\5.ACTIVITE D'AUTORITE\580 POLICE GENERALITES\580 REGLEMENT GENERAL DE POLICE\CONSIGNES A RAJOUTER\Consigne fête foraine.pdf](file:///X:\5.ACTIVITE%20D'AUTORITE\580%20POLICE%20GENERALITES\580%20REGLEMENT%20GENERAL%20DE%20POLICE\CONSIGNES%20A%20RAJOUTER\Consigne%20fête%20foraine.pdf) – Voir Site Internet Communal [↑](#footnote-ref-3)
5. Voir consignes de sécurité de la zone de secours du Luxembourg concernant «  Chapiteaux et tentes »[..\..\..\580 POLICE GENERALITES\580 REGLEMENT GENERAL DE POLICE\CONSIGNES A RAJOUTER\Consignes chapiteaux\_vesrion 2.pdf](file:///C:\Users\lardinoisp\580%20POLICE%20GENERALITES\580%20REGLEMENT%20GENERAL%20DE%20POLICE\CONSIGNES%20A%20RAJOUTER\Consignes%20chapiteaux_vesrion%202.pdf) – Voir Site Internet Communal. [↑](#footnote-ref-4)
6. MET de Sinsin - - RN 803 (Route de Wavreille – Rond-Point de Bure) – RN 846 (Route Bure – Poste de Tellin) – RN 899 (Bureau de Poste de Tellin - Route de Wavreille) - : Madame Anne VYNCKIER – 5377 Sinsin – Tél. : 083/68.82.22 – Fax : 083/68.84.21

   MET de Saint-Hubert : RN 846 ( Eglise de Tellin vers Wellin) – RN 899 (Carrefour de la Poste Tellin vers Transinne ) – Monsieur Olivier VALENTIN – Avenue des Chasseurs d’Ardennais, 12 – 6870 Saint-Hubert – Tél. 061/53.14.80 – 061/53.14.99 [↑](#footnote-ref-5)
7. Voir consignes de sécurité de la zone de secours du Luxembourg concernant «  Les Grands Feux »[..\..\..\580 POLICE GENERALITES\580 REGLEMENT GENERAL DE POLICE\CONSIGNES A RAJOUTER\Consignes grands feux\_version 2.pdf](file:///C:\Users\lardinoisp\580%20POLICE%20GENERALITES\580%20REGLEMENT%20GENERAL%20DE%20POLICE\CONSIGNES%20A%20RAJOUTER\Consignes%20grands%20feux_version%202.pdf)– Voir Site Internet Communal. [↑](#footnote-ref-6)