



ANNEXE 2 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UNE MANIFESTATION OU D'UN EVENEMENT DE FAIBLE IMPORTANCE

Le présent document (qui est également disponible sur le site www.rebecq.be) doit parvenir à l'Administration communale **au plus tard 30 jours avant la date de début de la manifestation. Attention : nous ne pourrions pas donner de suite favorable à votre dossier si celui-ci est incomplet !**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au Service Administration générale (067/287 811 ou 818 ou info@rebecq.be).

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Dénomination de la manifestation :

.....

Date et heure de début de la manifestation :

Lieu (nom commun du site)

.....

Domaine public Domaine privé

Adresse et/ou itinéraire : Rue(s) :

.....

Commune(s) :

2. L'ORGANISATEUR

Responsable désigné (Nom et Prénom) :

Adresse :

Rue :

Commune :

Téléphone fixe et GSM :

Email @ :

Date de naissance (le demandeur doit être majeur) :

Si le responsable représente une société :

- Dénomination ou raison sociale :
-
- Siège social :
- Qualité du demandeur (aptitude à représenter la société)

3. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA MANIFESTATION OU DE L'ÉVÈNEMENT :

- fête de quartier/voisins fête scolaire/d'établissement marché, braderie, brocante
- fête foraine ducasse/folklore cortège concert cirque
- commerciale/publicitaire
- événement à caractère historique événement sportif
- sport moteur course cycliste randonnée (cycliste, pédestre, motocycliste, automobile)
- autres à préciser :

Nombre de personnes attendues (y compris le personnel de l'organisation) :

Installations prévues :

- chapiteau : Nombre :
- Dimension(s) :
- gradins ou tribunes
- structures portant des personnes ou des équipements techniques
- installations de chauffage points de cuisson gaz barbecue
- divertissements extrêmes (saut à l'élastique, saut en parachute, death ride...)
- feu de joie feu d'artifices lâcher de lanternes célestes

Localisation de la manifestation (le plan de situation reproduit ci-dessous doit reprendre l'ensemble des installations prévues ci-dessus. Au besoin, mettre le plan détaillé en annexe.



Dispositions prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité (au besoin, mettre le détail des dispositions en annexe) :

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

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

Compagnie d'assurance

N° du contrat :

4. DOCUMENTS À JOINDRE AU FORMULAIRE (EN FONCTION DU TYPE D'ÉVÉNEMENT) :

- Une copie du contrat de location de salle
- Une copie des statuts de l'asbl

En cas de vente :

- Une copie de la carte d'autorisation d'activité ambulante
- Une attestation de souscription d'assurances, RC et/ou incendie
- Une attestation du bon fonctionnement d'extincteurs
- Une copie du procès-verbal d'examen de conformité et/ou de visite de contrôle d'une installation électrique par un organisme de contrôle agréé
- Une copie du procès-verbal d'examen de conformité et/ou de visite de contrôle d'une installation de gaz par un organisme de contrôle agréé

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du document édité par la Zone de Secours du Brabant wallon intitulé *Memento de l'organisateur, Manifestation publique, Événement de petite ampleur, Prévention incendie* et s'engage à le respecter. Ce document est disponible sur le site internet de la Zone de Secours à l'adresse suivante <http://zsbw.be>

Fait à : , le : _____

Signature (organisateur) : _____

6. Prêt de matériel

Le matériel sera octroyé conformément au Règlement de prêt de matériel (**bénéficiaires : services communaux et para communaux, écoles, associations rebecquoises reconnues**) disponible sur le site web www.rebecq.be et sous réserve de disponibilité.

6.1 Matériel de sécurité souhaité	Quantité	Souhaité	Disponible
Barrières Nadar (grandes)			
Barrières Nadar (petites)			
Panneaux « Fête locale »			
Interdiction de stationnement			

6.2 Matériel divers souhaité	Quantité	Souhaité	Disponible
Tonnelles pliantes 6x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i>	9		
Tonnelles pliante 3x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i>	3		
Chaises (plastique type "coquille")	80		
Chaises (métalliques)	40		
Tables tréteaux et bancs (en bois)	15 / 30		
Poubelles mobiles			

6.3 Accès électricité/eau			
Accès au coffret électrique fixes <input type="checkbox"/> Grand-Place de Quenast <input type="checkbox"/> Rue du Pont <input type="checkbox"/> Grand-Place de Rebecq	OUI - NON	Période souhaitée :	
Borne foraine (raccordement temporaire électrique, installation par Ores). <i>A solliciter 1 mois avant l'évènement auprès d'Ores</i>	OUI – NON	Nombre (1 borne = 1 prise)	Lieu (numéro du poteau/cabine)
Col de cygne	OUI – NON		

6.4 Coordonnées de la personne de contact pour retirer ou réceptionner le matériel.

Nom & Prénom :
Adresse :
Tél. :
E-mail :

Caution : 100€ ; à déposer en argent liquide à l'Administration communale (service Accueil) endéans les jours et heures d'ouverture au public au moyen de la convention de mise à disposition.

7. Location d'une salle communale

Je sollicite la location de la salle

<input type="checkbox"/> de Wisbecq (120 personnes)	<input type="checkbox"/> de l'Ancienne gare (100 personnes)
<input type="checkbox"/> de Quenast (200 personnes)	<input type="checkbox"/> du vélodrome (60 personnes)
	<input type="checkbox"/> de l'Espace du Petit Moulin (60 personnes)

Date(s) :

Demande de gratuité annuelle oui non

Parution de la manifestation (si ouverte au public) sur le site Internet de la Commune.

oui non

Si oui, veuillez décrire brièvement la manifestation (heures, personne de contact, etc)

.....

.....

.....

Une fois votre demande acceptée, et préalablement à la réception des clés de la salle, une garantie devra être déposée en liquide au service Accueil de l'Administration communale.

Plus d'infos : www.rebecq.be

8. Affichage de votre évènement

Avant d'introduire votre demande, veuillez consulter le règlement communal en matière d'affichage consultable sur le site web www.rebecq.be.

Les demandes d'apposition de bâches et/ou d'affiches ne pourront être introduites que pour des activités :

- organisées par des acteurs locaux et
- de type événementiel et ouvert au tout-public et
- à caractère non-commercial et
- (pour les bâches uniquement) ayant lieu sur le territoire de la Commune

Je sollicite l'affichage de mon évènement oui non

Si oui, je placerai :

des affiches

et/ou

des bâches

Je joins un exemplaire (ou un modèle) de la bâche et/ou de l'affiche définitive, afin de permettre le contrôle par le Collège communal.