



**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](http://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 pourrons 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](mailto: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](http://www.rebecq.be) et sous réserve de disponibilité.

6.1 Matériel de sécurité souhaité	Quantité Max. à partager	Souhaité	Disponible
Barrières Nadar 	100		
Panneaux « Fête locale » sur barrière Nadar 	6		

6.2 Matériel divers souhaité	Quantité Max. à partager	Souhaité	Disponible
Tonnelles pliantes 6x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i> 	8		
Tonnelles pliante 3x3 mètres <i>(avec parois latérales et poids de lestage)</i> 	2		

<p>Chaises (plastique type "coquille")</p> 	<p>80</p>		
<p>Chaises métalliques (usage en intérieur)</p> 	<p>120</p>		
<p>Tables tréteaux et bancs (en bois) L. : 220 soit 4 à 5 pers</p> 	<p>25/50</p>		
<p>Tables tréteaux et bancs (matière synthétique) L. table : 240 soit 5 pers L. banc : 180 soit 3 pers</p> 	<p>7/20</p>		

### 6.3 Accès électricité/eau

Accès au coffret électrique fixe sis

- Grand-Place Rebecq (en haut)**



- Grand-Place Rebecq (en bas)**



- Rue du Pont / Ballodrome**



- Rue du Pont, 80**



- Grand-Place de Quenast**



- Grand-Place de Quenast (Fair Play)**



OUI - NON

Période souhaitée :

<p>Chapelle électrique</p> 	<p>OUI - NON</p>	<p>Quantité :</p> <p>Période souhaitée :</p>
<p>Borne foraine (raccordement électrique provisoire, installation par Ores)  <i>A solliciter au minimum 1 mois avant l'évènement.</i></p> <p><i>La facturation d'un raccordement temporaire est établie sur base d'une prestation technique de mise à disposition d'une armoire ET d'un forfait de consommation correspondant à 7 jours d'utilisation de la puissance électrique. Elle prend en compte le nombre de prises mises à disposition, la puissance de celles-ci et le nombre de semaines pendant lesquelles le raccordement sera utilisé</i></p> <p>(1 borne = 1 prise)</p> <p>Infos : <a href="https://www.ores.be/raccordement-forain">https://www.ores.be/raccordement-forain</a></p>	<p>OUI – NON</p>	<p><b>1/ Durée de mise à disposition</b>  Du .....au  .....</p> <p><b>2/ Calibre de la prise en ampérage (KVA)</b>  .....</p> <p><b>3/ Type d'alimentation</b>  .....</p>
<p>Col de cygne</p> <p><input type="checkbox"/> Grand Place Rebecq</p>  <p><input type="checkbox"/> Grand Place Rebecq</p>  <p><input type="checkbox"/> Ballodrome/ancienne gare</p>  <p><input type="checkbox"/> Autre (uniquement sur les bouches de sol*)</p>	<p>OUI – NON</p>	<p>(*) Précisez</p>





## 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"/> de l'Espace du Petit Moulin (60 personnes)

Date(s) de la manifestation : .....

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](http://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](http://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.**