



Agent traitant : De Ryck Nathalie
Planification d'urgence
Tél. 084/37.01.94
Fax. : 084/47.77.77
Email : nathalie.deryck@rendeux.be

Procédure demande Arrêté du Bourgmestre

L'organisation d'un événement requiert souvent la prise d'un arrêté du Bourgmestre.

Un arrêté est en particulier nécessaire lorsqu'il s'indique de procéder à des restrictions relatives à la circulation des véhicules, à leur stationnement et d'une manière générale à la sécurité des personnes.

L'adoption d'un arrêté ne se fait pas spontanément. Il existe une procédure qu'il convient de respecter dans l'intérêt de tous.

Les étapes sont les suivantes :

- 1) L'organisateur introduit la demande via le « **formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement** » la prise d'un arrêté du Bourgmestre. L'organisateur ajoutera en pièce jointe à ce formulaire un document reprenant toutes les informations utiles à la rédaction de l'arrêté : date, lieu et durée de l'évènement, nom et coordonnées de l'organisateur, nombre approximatif de participants attendus, besoins de signalisation, modifications à apporter en termes de circulation routière, etc.
- 2) Pour autant que l'évènement soit autorisé par le Bourgmestre, la demande d'arrêté est transmise au service travaux.
- 3) Si des compléments d'informations s'avèrent utiles, l'employé au service travaux prend contact avec l'organisateur et/ou se rend sur place.
- 4) Une fois en possession de tous les éléments nécessaires, le service Travaux établit un projet d'arrêté qui est soumis à la signature du Bourgmestre.
- 5) L'arrêté signé est transmis à différentes structures (Parquet du Procureur du Roi, Police Fédérale, Police Locale, Service Travaux, Pompiers, Tec,...) ainsi qu'à l'organisateur.
- 6) L'organisateur affiche une copie de l'arrêté à chaque endroit soumis à restriction (interdiction de stationnement, mise à sens unique, etc.)
- 7) Le Bourgmestre notifie au Conseil Communal la prise de l'arrêté du Bourgmestre.

Vous l'aurez compris, cette procédure exige un certain temps. Ce temps est nécessaire pour prémunir tant les organisateurs que la Commune contre d'éventuels incidents qui surviendraient à l'occasion de l'évènement.

C'est la raison pour laquelle nous prions instamment les organisateurs de transmettre leur demande **2 mois avant la date de l'évènement.**

Merci de votre compréhension.

Pour le Collège Communal,

La Directrice Générale
NOËL Marylène



La Bourgmestre,
DETHIER Lucienne