



「
」
Procédure organisation d'un événement

Agent traitant : De Ryck Nathalie
Planification d'urgence
Tél. : 084/37.01.94 – Gsm : 0478/36 21 75
Fax. : 084/47.77.77
E mail : nathalie.deryck@rendeux.be

「
」
Madame,
Monsieur,

Objet : Procédure pour l'organisation d'événements.

Par la présente, nous vous invitons à trouver *la procédure de mise en œuvre de tout événement que vous souhaiteriez organiser sur le territoire de la Commune de Rendeux*. Nous vous demandons de la respecter dans l'intérêt du bon déroulement de celle-ci.

*

*

*

1°- Il est impératif d'envoyer le « *formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement* » + le « *dossier sécurité organisation d'événements* » 60 jours avant la date de l'événement. A l'Administration communale, Nathalie De Ryck, Rue de Hotton 1 à 6987 Rendeux ou nathalie.deryck@rendeux.be

2°- Si vous avez besoin de matériel (barrières nadar, duplos, conteneurs fraction résiduelle/bio), vous en formulez la demande via le *formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement*. Nous vous confirmerons par retour du courrier la réservation du matériel ainsi que le coût lié à ce prêt de matériel (caution et/ou location) et les modalités d'enlèvement.

3°- Si l'événement nécessite des *restrictions relatives à la circulation des véhicules*, à leur stationnement et d'une manière générale à la sécurité des personnes, vous introduisez une *demande d'arrêté du Bourgmestre* toujours à l'aide du *formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement* + une *demande écrite reprenant toutes les informations nécessaires à la rédaction de cet arrêté*. (pour plus d'infos voir « Procédure de demande d'un arrêté du Bourgmestre »)

4°- Pour les événements qui font appel à une *sono ou susceptibles de produire des désagréments sonores pour le voisinage (activités extérieures qui se poursuivent au-delà de 22 heures)*, vous veillerez à informer le voisinage de votre événement par le biais d'un toutes-boîtes dans le quartier intéressé, lequel fera mention de la date et de la durée de l'événement. Une copie en sera transmise au Bourgmestre avec votre demande d'autorisation.

5°- Si *l'événement a lieu en tout ou partie dans les forêts*, veuillez prendre contact avec le service de la DNF :

- Département de la Nature et des Forêts (DNF) : laroche.cantonnement.dnf.dgarne@spw.wallonie.be

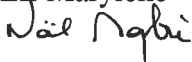
6°- *Affichage des panneaux de promotion de l'événement* : introduire la demande via le *formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement*. Avec l'accord du Bourgmestre, les panneaux pourront être installés sur les voiries communales pour autant que ceux-ci soient enlevés dans la semaine suivant l'événement. Pour rappel, sur les valves communales, il est interdit d'apposer les affiches de l'événement.

En ce qui concerne les voiries régionales et provinciales, nous vous invitons à contacter respectivement :

- Pour les voiries régionales : SPW, Monsieur TRILLET Pierre-Yves, SPW Direction générale des Autoroutes et des Routes, Place Didier, 45 à 6700 ARLON (tél : 063/58.92.11 – Fax : 063/58.92.22)
- Pour les voiries provinciales : DST, Square Albert 1^{er}, 6700 ARLON. (063/212.829)

7°- Concernant *les assurances à prendre en matière d'organisation d'événement*, nous vous rappelons les modalités à suivre dans le document intitulé « Information sur les contrats d'assurances pour les salles communales mises à la disposition des comités/associations/personnes privées. »

POUR LE COLLEGE :

La Directrice générale,
NOËL Marylène




La Bourgmestre,
DETHIER Lucienne
