

Événement :
Organisateur :
Date de l'événement :



VILLE D'ANDENNE

DÉCLARATION D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENT SPORTIF

Le formulaire complété doit être introduit auprès de la Régie sportive communale andennaise (par courrier : rue Docteur Melin, 14 à 5300 Andenne ou par mail : sophie.hannot@cs.andenne.be et info@cs.andenne.be) au minimum **3 mois** avant le début de l'événement.

A) INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Intitulé de l'événement :

Date de début de l'événement :

Date de fin de l'événement :

Horaire(s) [si plusieurs jours, détailler les horaires par jour] :

.....

Rappel : sauf dérogation, l'heure de fermeture des manifestations organisées sur l'entité est fixée à 2 heures du matin le samedi et le vendredi et à minuit les autres jours de la semaine¹.

Vente de boissons alcoolisées² : oui non

Estimation du nombre de personnes attendues pendant l'événement³ :

- Participants (nombre d'inscrits) :
- Public :

B) Informations sur le tracé de l'événement

Adresse complète du point de départ de l'événement (localité, rue, numéro de rue, lieudit si pertinent) :

.....

Le point de départ se déroulera :

à l'air libre ou en un endroit non entièrement clos et couvert

¹ Les conditions d'octroi d'une dérogation à ces horaires sont reprises dans le *Règlement communal relatif aux événements organisés sur le territoire communal et aux heures de fermeture*.

² On entend par vente de boissons alcoolisées toute vente de boissons contenant de l'alcool, même à un moindre degré (bières comprises).

³ En cas d'événements sur plusieurs jours, le nombre total de personnes présentes prévues par jour.

en un endroit entièrement clos et couvert

Remarque : les événements sous chapiteau sont considérés comme des événements en lieu non entièrement clos et couvert.

Tracés des parcours : à annexer au présent formulaire sous format GPX et avec la liste des rues empruntées par les parcours

! Avertissements relatifs aux tracés :

- L'autorisation qui découlerait de la présente demande porte **uniquement sur l'occupation ou le passage sur le domaine public en ce compris les sentiers et chemins communaux** et n'exonère aucunement le demandeur de solliciter toute demande de passage auprès⁴ :
 - si passage dans les bois : SPW - **D**épartement de la **N**ature et des **F**orêts
 - namur.cantonnement.dnf.dgarne@spw.wallonie.be
 - claudine.degrees@spw.wallonie.be
 - si passage par la Réserve naturelle de Sclaigneaux (chemins autorisés uniquement)
 - Comité de la Réserve Naturelle de Sclaigneaux :
jean_louis_arpigny@yahoo.com
 - si passage par les chemins de halage : SPW - Service des voies hydrauliques :
 - christopher.damblon@spw.wallonie.be
 - si passage par une voirie régionale : SPW mobilité
 - sandra.vandenheede@spw.wallonie.be

Par ailleurs, le demandeur est tenu de solliciter l'autorisation éventuelle de tout propriétaire privatif en cas de passage sur les domaines privés.

La Ville d'Andenne décline toute responsabilité en cas de non-obtention des autorisations susmentionnées.

- des travaux non prévus à l'avance peuvent venir perturber les tracés tels qu'établis par vos soins (la liste des travaux en cours sur le territoire peut être consultée via ce lien : www.andenne.be/travaux). Les organisateurs doivent être particulièrement attentifs à cet élément. Toute modification doit préalablement être soumise à la connaissance de l'autorité communale par l'organisateur.
- des chasses et des battues ont régulièrement lieu sur le territoire : le passage dans les bois ou sur les terrains concernés est alors strictement interdit. Les dates des battues recensées à Andenne sont consultables en ligne sur www.andenne.be ou www.andennetourisme.be.

Placement d'un balisage temporaire pour la durée de l'événement : oui non

Si oui, date de mise en place du balisage temporaire :

Date de retrait du balisage temporaire :

⁴ Contacts à prendre en fonction de l'ii

C) ORGANISATEUR

- Organisateur privé

Nom : Prénom :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Mail :

- Organisateur collectif

Dénomination :

Statut de l'organisateur :

- asbl⁵
- association de fait
- entreprise (n° d'entreprise :)
- CPAS, école réseau primo-gardien andennais, Ville ou assimilé

Adresse du siège social :

Président/Responsable de l'organisation (nom, prénom) :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

L'organisation est représentée par⁶ (nom, prénom) :

Fonction au sein de l'organisation :

Numéro de registre national :

Adresse :

Numéro de contact :

Adresse mail :

D) DEMANDES LOGISTIQUES⁷

⁵ Pour les asbl, une copie des statuts doit être jointe à la présente demande.

⁶ À compléter uniquement dans le cas où le Président n'est pas la personne remplissant le présent formulaire.

⁷ Le matériel demandé sera mis à disposition en fonction des disponibilités et des possibilités techniques du site de l'événement.

Placement de structures provisoires pour l'événement : oui non

Pour rappel : si l'événement se déroule sur le domaine public, aucun ancrage au sol n'est toléré

Si oui, descriptif de ces structures (type, taille, nombre, superficie...) :

.....

.....

Je souhaite emprunter à la Ville le matériel suivant (indiquer sur les ... le nombre souhaité) :

..... barrières Nadar

..... tonneaux poubelle

Je suis en mesure d'assurer le transport du matériel demandé⁸ : oui non

Remarques éventuelles :

.....

.....

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies

Fait à le

L'organisateur (Nom + signature)

RAPPELS

Le présent formulaire doit être soumis à l'approbation du Collège communal. Vous devez compter un délai de 3 semaines environ entre l'envoi de votre formulaire et la réponse du Collège communal (envoyée par courrier).

Le Collège communal se réserve le droit de procéder au retrait de l'autorisation en cas de force majeure ou de de tout autre contexte rendant impossible le maintien de l'organisation tel que par exemple (liste non exhaustive) : mesures sanitaires, conditions météorologiques, incendies ou autre sinistre ...

Occupation du domaine public

⁸ Sous réserve de l'accord du Collège communal, le transport du matériel peut être assuré par les Services Techniques de la Ville d'Andenne uniquement pour les événements organisés par des asbl ou associations de fait situées sur le territoire. Le transport de matériel emprunté par des particuliers est assuré par leurs soins.

- L'enlèvement du mobilier urbain est proscrit, sauf autorisation préalable du Collège communal ;
- À la fin de l'événement, il appartient à l'organisateur de remettre le domaine public dans l'état dans lequel il a été mis à sa disposition.

Redevance

Toute occupation privative du domaine public à des fins commerciales est soumise à autorisation (permis de stationnement ou permission de voirie) et au paiement de redevances fixées par le Conseil communal.

Sécurité

En matière de sécurité, les organisateurs doivent se conformer aux prescriptions émises dans le guide de la Zone de Secours NAGE, qui peut être consulté sur le lien suivant : www.andenne.be/directives.pdf.

Tranquillité publique

En termes de nuisances sonores, les organisateurs sont invités au strict respect du Règlement Général de Police Administrative du 24 juin 2019⁹ et notamment ses articles 41, 47 et 48 :

Article 41 : De l'interdiction des tapages nocturnes et diurnes

Sans préjudice des dispositions supérieures, sont interdits tous bruits ou tapages diurnes ou nocturnes, de nature à troubler la tranquillité des habitants, lorsque ces bruits ou tapages sont causés sans nécessité, qu'ils soient le fait personnel de leurs auteurs ou qu'ils résultent d'appareils dont ils sont détenteurs ou d'animaux dont ils ont la garde.

Article 47 : Des salles et débits de boissons

Les dispositions du présent article sont applicables aux établissements habituellement accessibles au public, même si celui-ci n'y est admis que sous certaines conditions.

Les propriétaires et exploitants de débits de boissons, salles de bals, divertissements et spectacles, de cabarets, de dancings et plus généralement, de tous établissements publics, ont l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans leur établissement ou tout genre de vacarme, ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner les voisins, tant de jour que de nuit.

Tout bruit fait à l'extérieur des établissements accessibles au public ne pourra dépasser le niveau de bruit ambiant de la rue, s'il est audible sur le domaine public.

Sauf autorisation exceptionnelle du Bourgmestre, qui pourra être retirée en cas d'abus, la diffusion extérieure de musique est toujours interdite.

Sans préjudice des dispositions réglementaires particulières applicables, l'organisation de soirées dansantes ou soirées « karaoké » au sein des établissements visés à l'alinéa 1^{er} est soumise à déclaration préalable au Bourgmestre, au moins dix jours avant la date prévue.

En cas de trouble et sans préjudice des sanctions prévues, le Bourgmestre pourra prononcer la fermeture administrative de l'établissement, pour la durée qu'il détermine, conformément aux dispositions de la Nouvelle Loi Communale, sans préjudice d'autres mesures, telles notamment l'imposition de mesures d'isolation phonique ou encore l'interdiction de diffusion de musique amplifiée électroniquement pour la durée qu'il fixe.

⁹ Les règlements auxquels il est fait référence dans le présent formulaire peuvent être trouvés en ligne sur le site de la Ville d'Andenne : www.andenne.be.

Article 48 : Des mesures d'évacuation

Le Bourgmestre ou la Police pourra faire évacuer les établissements publics où est constaté un tapage nocturne de nature à troubler la tranquillité publique ou le repos des habitants.

Il est interdit de se trouver ou de chercher à se faire admettre dans un établissement public auquel un ordre de fermeture ou d'évacuation a été notifié, à l'exclusion des locaux à usage privé.

Il est interdit au tenancier ou à son préposé de refuser à la Police, après l'heure de fermeture ou avant l'heure d'ouverture, l'ouverture ou l'entrée d'un établissement qui fait l'objet d'un ordre de fermeture ou d'évacuation.

Communication

- Il appartient à l'organisateur de prévenir les riverains concernés par l'événement de son déroulement (courrier, flyer...) au moins 8 jours avant la date de l'événement. Le requérant veillera à apporter la preuve de cette information à l'autorité communale avant le début de l'organisation.

- Si vous le souhaitez, vous pouvez encoder votre événement sur l'agenda du site Internet de la Ville d'Andenne. Pour ce faire, c'est très simple : rendez-vous sur la page d'accueil du site, vous y trouverez l'onglet "Agenda" (en haut de la page à droite), qui vous mènera au calendrier des manifestations du territoire, mais vous proposera également de remplir un formulaire pour y faire apparaître votre événement : www.andenne.be/soumettre-un-evenement-a-lagenda/. Ajoutez-y toutes les informations relatives à votre organisation et votre événement se retrouvera sur notre site après vérification par notre Webmaster !