

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC



RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Service Porteur :

Agent traitant :



**NAMUR
CAPITALE**

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION (1) D'OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC

Avertissement

Toute organisation d'un événement sur l'espace public namurois est soumise aux règlements-redevances en vigueur et peut engendrer des frais imputables à l'organisateur, selon la catégorie de l'événement fixée par le Collège communal. Ce formulaire ne concerne pas les occupations de terrasse ou autres dispositifs commerciaux (par exemple : étals, chevalets, ...)

Le dossier complet et définitif ⁽²⁾ doit être déposé au minimum **3 mois** ⁽³⁾ avant le début souhaité de l'occupation de l'espace public à :

Ville de Namur

Service Domaine public et Sécurité ⁽⁴⁾

Hôtel de Ville - 5000 Namur - dps@ville.namur.be

Au préalable et avant tout dépôt de dossier,
il convient de s'assurer de la disponibilité des lieux souhaités auprès du
Service Domaine public et Sécurité : 081/247 261 - 262

TABLE DES MATIÈRES

Volet A : IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	3
Volet B : RÉSERVATION DE L'ESPACE PUBLIC	3
Volet C : MANIFESTATION ET SÉCURITÉ	4
1. Informations générales	4
2. Descriptif de la manifestation	4
2.1. Type de manifestation	5
2.2. Produits alimentaires et/ou non-alimentaires	6
2.3. Type de risque possible	7
2.4. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique	7
2.5. Public	8
2.6. Localisation de la manifestation	8
2.7. Encadrement du public	9
2.8. Mobilité	10
2.9. Logistique	11
Volet D : AFFICHAGE	12
1. Panneaux d'affichage	12
2. Calicots, kakémonos, oriflammes, banderoles	12
3. Fléchage, signalisation provisoire	13
Volet E : DISTRIBUTION PROMOTIONNELLE ET/OU COMMERCIALE	13
1. Distribution	13
2. Mode de distribution	13
3. Objet de distribution	13
4. Occupation du domaine public	13
Volet F : BESOINS LOGISTIQUES	14
1. Barrières Héras	14
2. Barrières Nadar	14
3. Électricité	14
4. Eau	14
5. Autres	14
Volet G : PROPRIÉTÉ DE L'ESPACE PUBLIC	15
Volet H : AUTRES AUTORISATIONS À SOLLICITER	15

VOLET A IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR

Nom :

Prénom :

N° registre national :

Adresse :

Fixe : Gsm :

E-mail : Fax :

OU SI ENTREPRISE (pour une ASBL joindre statuts)

Dénomination :

N° d'entreprise :

Responsable légal :

Adresse :

Fixe : Gsm :

E-mail : Fax :

Responsable technique : Gsm :

Responsable sur site : Gsm :

VOLET B RÉSERVATION DE L'ESPACE PUBLIC ⁽⁵⁾

DÉNOMINATION de la manifestation :

HORAIRE DE LA MANIFESTATION : ⁽⁶⁾

DATE(S) : HEURE(S) :

LIEU(X)

Si la demande porte sur le site de la citadelle, l'organisateur doit contacter préalablement le service Citadelle pour éviter les interférences avec d'autres événements déjà programmés. Contacter service citadelle 6 mois avant

l'événement par email (service.citadelle@ville.namur.be), par courrier (Route Merveilleuse 64, 5000 Namur) ou par fax (081 24 73 71). La décision et l'autorisation finales seront prises par le Collège communal.

	DATE	HEURE (début)	HEURE (fin)
Montage			
Entraînement/Répétition			
Ouverture du site au public			
Manifestation/Événement			
Démontage			

VOLET C MANIFESTATION ET SÉCURITÉ

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Personnes de contact coordination/sécurité lors de l'événement
(y compris durant le montage/démontage)

Nom	Fonction	Contact (GSM)

- Première manifestation de l'organisateur : OUI - NON

Si NON : *dénomination*, date et lieu des manifestations antérieures (se limiter aux trois dernières manifestations)

1. Dénomination :

.....

- Date : Lieu :

2. Dénomination :

.....

- Date : Lieu :

3. Dénomination :

.....

- Date : Lieu :

2. DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le cas échéant le demandeur devra joindre tout document légal reprenant les obligations en rapport avec ce type d'activité.

2.1. Type de manifestation

La manifestation revêt-elle un ou plusieurs caractères suivants ?

A. Manifestation à caractère SOCIOCULTUREL OUI - NON

Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ?

☐ Folklore (Kermesse, Marche, Carnaval ...)

☐ Concert

☐ Festival

☐ Cirques / Fêtes foraines ⁽⁷⁾

☐ Autre

Si l'événement concerne un cortège ou une partie déambulatoire sur l'espace public, le demandeur devra proposer un itinéraire et un lieu de rassemblement (+ joindre un plan)

B. Manifestation à caractère SOCIOPOLITIQUE OUI - NON

Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ?

☐ Rassemblement de personnes en un lieu fixe

☐ Cortège, marche, défilé ...

Si l'événement concerne un cortège ou une partie déambulatoire sur l'espace public, le demandeur devra proposer un itinéraire et un lieu de rassemblement (+ joindre un plan)

C. Manifestation à caractère SPORTIF OUI - NON

Si OUI, à quelle catégorie appartient-elle ? (plusieurs réponses possibles)

☐ **Sport « ballon »**

☐ Football

☐ Basketball

☐ Volleyball

☐ Autre

☐ Compétition

☐ Match amical

☐ Exhibition

☐ **Cyclisme**

☐ Sur circuit privé

☐ Sur route en circuit

☐ Sur route en ligne

☐ En pleine nature ⁽⁸⁾

☐ Compétition

☐ Exhibition

☐ **Sports moteurs**

Sur terre

☐ Sur circuit privé

☐ Sur route en ligne

☐ En pleine nature ⁽⁸⁾

☐ Auto

☐ Moto

☐ Autre

☐ Vitesse pure

☐ Rallye

☐ Endurance

☐ Cross

☐ Autre

Sur eau

☐ Offshore

☐ Jet-ski

☐ Ski nautique

☐ Autre

☐ **Aéronautique**

☐ Avion

☐ Deltaplane

☐ U.L.M.

☐ Parapente

☐ Autre

☐ **Sport de combat**

☐ Compétition

☐ Exhibition

☐ **Course à pied**

☐ Sur circuit privé

☐ En pleine nature ⁽⁸⁾

☐ **Autre sport** (préciser)

☐ Compétition

☐ Exhibition

D. Manifestation à caractère COMMERCIAL OUI - NON

SI OUI, à quelle catégorie appartient-elle ?

Marché Brocante Foire/Salon

Autre

Joindre un plan décrivant les implantations commerciales 15 jours avant la manifestation.

2.2. Produits alimentaires et/ou non-alimentaires

Afin de favoriser l'esprit solidaire des événements organisés sur l'espace public, la Ville de Namur propose aux organisateurs de mettre à disposition du plus grand nombre les surplus alimentaires des collations prévues pour le public et/ou les organisateurs. L'opérationnalité de cette mesure solidaire pourra se faire avec la collaboration du service de Cohésion sociale via l'adresse e-mail : cohesion.sociale@ville.namur.be.

A. Y a-t-il présence de stands tenus par l'organisateur ? OUI - NON

SI OUI, énumérer les produits vendus

Produits alimentaires ⁽⁹⁾

.....

Produits non-alimentaires

.....

B. Y a-t-il présence de commerçants ambulants ⁽¹⁰⁾ ? OUI - NON

SI OUI, énumérer les produits vendus

Produits alimentaires

.....

Produits non-alimentaires

.....

C. Y a-t-il présence de stands tenus par des associations (asbl, associations de fait) ? OUI - NON

SI OUI, pouvez-vous ?

1 / Nommer les associations

2 / Énumérer les produits

Produits alimentaires

.....

Produits non-alimentaires

.....

D. Y a-t-il un débit de boissons alcoolisées ? OUI - NON

SI OUI, s'agit-il de ?

Boissons fermentées ⁽¹¹⁾ ? (bière, vin ...)

.....

Boissons spiritueuses ⁽¹²⁾ ? (rhum, gin, cognac, pèkèt, cocktail ...)

.....

2.3. Type de risques possibles

Violence

Bousculade

Mouvements de panique

Présence de substances psychotropes (agissant sur le système nerveux, sur l'humeur...)

Autres :

2.4. Facteurs pouvant engendrer un risque spécifique

Fête foraine (attraction à grande vitesse)

Armes à feu

Présence d'animaux (préciser)

Débit de boissons alcoolisées

Restauration OUI - NON

SI OUI, préciser pour chaque point la localisation et le type d'énergie utilisée (électricité, gaz, charbon de bois...)

.....

Moyens de chauffage OUI - NON

SI OUI, préciser ?

.....

Usage d'engin pyrotechnique⁽¹³⁾ OUI - NON

SI OUI, s'agit-il d'un feu d'artifice ? OUI - NON

SI OUI,

- quelles sont les coordonnées de l'artificier ?

Nom :

Adresse :

- quel est son numéro d'agrément ?

- quelle est la localisation souhaitée du pas de tir ?

.....

Le pas de tir sera-t-il sécurisé ? OUI - NON

Autres :

En l'état actuel de la législation (sauf rares exceptions telles que des vols scientifiques dûment autorisés par la DGTA), l'usage de drones en Belgique est strictement limité aux terrains d'aéromodélisme. Les villes ou zones de police ne sont dès lors pas autorisées à délivrer une autorisation de survol de leur territoire et il est interdit de recourir à un drone pour, par exemple, survoler un événement.

2.5. Public

- Donner une estimation du nombre de personnes attendues :

Moins de 500	De 500 à 2.000
De 2.000 à 5.000	De 5.000 à 30.000
De 30.000 à 100.000	Plus de 100.000
Inconnu	

	Nombre	Tranche d'âge
Participants actifs		
Effectif public		

- Type(s) de public :

Public familial et/ou « paisible »	Public jeune et/ou « dynamique »
Public assis	Public debout
Présence de personnes handicapées	Présence de VIP
Antécédents de hooliganisme	Menace de hooliganisme

- Membres de l'organisation :

Professionnels	Amateurs
Mixte	Contraintes légales liées à ce type d'événements

- Risques encourus par les membres de l'organisation

.....

.....

.....

2.6. Localisation de la manifestation

- Situation et implantation (plan en couleur à annexer sous format A3 de préférence)

- Superficie totale occupée :

par l'événement :

Surface plane

Surface accidentée

par le public :

Surface plane

Surface accidentée

- Structure provisoire (ex. : chapiteau, tribune ...) OUI - NON

Chapiteau(x) **SI OUI,**

- Situation :

- Surface :

- Nombre de places : assises debouts

- Accessible au public : OUI - NON

- Moyen de chauffage : OUI - NON

Gradins **SI OUI,**

- Situation :

- Surface :

- Nombre de places :

Podium(s) :

Espace réservé pour PMR :

Autres :

Les installations mises en place (podium, chapiteau, stand ...) sont-elles réalisées par plusieurs entreprises ?

OUI - NON

SI OUI, y a-t-il un coordinateur de sécurité ?

- Nom :

- Adresse :

- Tél. ou Gsm :

• Bâtiments en dur utilisés OUI - NON

SI OUI,

- Situation

- Nombre de places

• Gradins OUI - NON

Nom de la personne de contact :

Tél. :

(concierge, responsable sécurité ...)

2.7. Encadrement du public

• Perception d'un droit d'entrée pour les spectateurs OUI - NON

• Contrôle des entrées (fouille, portique ...) ⁽¹⁴⁾ OUI - NON

• Signaleurs OUI - NON

SI OUI,

- Nombre de signaleurs :

• Service d'ordre privé OUI - NON

SI OUI,

- Nom du service :

- Nombre de personnes :

- Tâches du personnel du service d'ordre privé :

.....

- Entreprise de gardiennage reconnue ⁽¹⁵⁾ OUI - NON

SI OUI,

- Nom de l'entreprise :

- Nombre de personnes :

- Tâches du personnel de l'entreprise de gardiennage :
.....
.....

- Y a-t-il des agents de sécurité formés à l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie ? OUI - NON

Nombre :

2.8. Mobilité

- Circulation et voie(s) d'accès sur le site : annexer le plan du secteur avec le nom des rues au plan de situation.

- Proposition d'accès au lieu de la manifestation : notifier les entrée(s), la (les) sortie(s) et les accès pour le public et les organisateurs (si ceux-ci sont différents) ainsi que les propositions d'accès des services de secours sur le plan de situation.

- Parkings : localisation souhaitée/endroits de stationnement prévus sur :

Terrains privés ⁽¹⁶⁾

Domaine public

- Lieu(x) :

- Nombre d'emplacements :

- Autres mesures de mobilité : Navette Transport PMR Autre

- Mesures de police souhaitées par l'organisateur :

Interdiction de stationnement + joindre un plan de ce qui est souhaité

Préciser :
.....

Voie à sens unique

Préciser :
.....

Interdiction de circulation

Préciser :
.....

Encadrement de cortège

Préciser :
.....

Autres :
.....

2.9. Logistique⁽¹⁷⁾

- Le dispositif comprend-il des barrières :

- « Nadar » ? OUI - NON

- « Portiques » ? OUI - NON

SI OUI, les localiser sur un plan.

- L'eau potable est-elle présente ? OUI - NON

SI OUI, localiser les points d'eau sur un plan.

- Y a-t-il du logement sur le site⁽¹⁸⁾ ? OUI - NON

SI OUI, préciser ?

- le type de logement :

- le nombre d'emplacements :

- le public cible :

- Autres renseignements pouvant intéresser la sécurité :

.....
.....

VOLET D AFFICHAGE ⁽¹⁹⁾

Type de support	Nombre maximum	Nombre désiré	Dimension maximales	Dimensions réelles	Du	Au
Panneaux d'affichage	25	.....	180cm sur 120cm	.....	.....	.....
Calicots	5	.....	/	.....	.....	.....
Kakémonos	25	.....	/	.....	.....	.....
Oriflammes	25	.....	/	.....	.....	.....
Banderoles	25 m	.....	25m sur 1m de large	.....	.....	.....
Autre	/	.....	/	.....	.....	.....

Calicots : (toiles fixées en hauteur sur filins ou à l'aide de cordages en travers de voiries ou sur les façades de bâtiments) (le demandeur est tenu de solliciter l'accord des propriétaires des filins et/ou des bâtiments où ils sont accrochés)

Kakémonos : (toiles verticales fixées latéralement) (le demandeur est tenu de solliciter l'accord du ou des propriétaire(s) du support)

Oriflammes : (toiles verticales longues et effilées fixées en hauteur sur des filins ou à l'aide de cordages en travers des voiries ou sur la façade des bâtiments) (le demandeur est tenu de solliciter l'accord du ou des propriétaire(s) des supports)

Banderoles : (toiles fixées le long d'un parcours, notamment sur des barrières)

Fléchage - signalisation provisoire

OUI - NON

Nombre :

Dimensions (50 cm/20 cm maximum) :

Période de placement : du au (20)

Endroits :

Lieu de départ :

Lieu d'arrivée :

Pour les événements itinérants (VTT, Jogging, Cortège, Marche) impliquant un balisage, préciser absolument sur une carte IGN 1/25000 les différents itinéraires et les points de ravitaillements souhaités. Faute de plan, le dossier est jugé irrecevable.

VOLET E DISTRIBUTION PROMOTIONNELLE ET/OU COMMERCIALE ^(21Q)

1. Distribution OUI - NON

Jour(s) :

Horaire(s) :

Lieu(x) :

Nombre de personne(s) assurant la distribution : personne(s)

2. Mode de distribution

de la main à la main

sur pare-brise

autre(s) :

3. Objet de la distribution

Annexer le modèle ou descriptif en couleur à la demande

échantillons

gadgets

tracts ou documents assimilés portant d'une manière apparente la mention :

"Ne peut être jeté sur la voie publique sous peine de contravention".

4. Occupation du domaine public (dans le cas où la distribution nécessite l'installation d'un dispositif particulier)

stand(s) : nombre : dimensions :

tonnelle(s) : nombre : dimensions :

autre (décrire) : nombre : dimensions :

description :

.....

Cette activité peut faire l'objet d'un contrôle par un agent communal en charge de la gestion du domaine public ou par les services de Police. La redevance tiendra compte de la surface réellement occupée.

VOLET F BESOINS LOGISTIQUES

1. Barrières Nadar (pour motifs de sécurité) OUI - NON

SI OUI,

- Nombre :

le demandeur assure lui-même le transport des barrières Nadar

le demandeur sollicite le transport des barrières Nadar par le Service Prêt matériel

2. Électricité (consommations à charge de l'organisateur) OUI - NON

SI OUI, joindre un plan d'implantation avec les sources de courant et les puissances souhaitées et préciser les besoins :

.....
.....

3. Eau (consommations à charge de l'organisateur) OUI - NON

SI OUI, prendre contact avec la SWDE (www.swde.be)

4. **Autres :** Prendre contact avec le Service Prêt matériel (081 24 86 82 ou 87 – pret.materiel@ville.namur.be) pour prendre connaissance de la liste du matériel éventuellement mis à disposition par le service (sous réserve de sa disponibilité). Cette demande doit être jointe au présent dossier.

VOLET G PROPRETÉ DE L'ESPACE PUBLIC

Ayant pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur concernant les modalités de gestion des déchets et de nettoyage de l'espace public au travers du vade-mecum (Propreté publique), voici le mode de gestion des déchets choisi pour mon événement :

1. l'organisateur fera appel au service de ramassage gratuit des sacs-poubelle réglementaires payants de la Ville (sacs beiges de 30 ou 60 litres) organisé par le service Propreté publique. Il s'engage à utiliser uniquement ces sacs réglementaires payants et à suivre les consignes de dépôts qui lui ont été communiquées.
2. l'organisateur fera appel au service payant de mise à disposition de conteneurs, organisé par le service Propreté publique. Il s'engage à suivre les consignes qui lui ont été communiquées.
3. l'organisateur s'organisera, par ses propres moyens, ou avec la contribution d'une société privée, pour garantir une bonne gestion des déchets issus de son événement.
4. option multiple (1,2 ou 3) à préciser sur une feuille en annexe

VOLET H AUTRES AUTORISATIONS À SOLLICITER

La Ville de Namur décline toutes responsabilités quant aux autorisations éventuelles qui doivent être sollicitées auprès du SPW (DNF, Protection du patrimoine,...), voies aériennes et navigables, SABAM, rémunération équitable et quant aux normes édictées par l'AFSCA.

L'organisateur déclare sur l'honneur avoir complété sincèrement et en toute objectivité les questions susmentionnées et supporte l'entière responsabilité des réponses fournies.

Fait à, le

L'organisateur ou le responsable légal,

Nom :

Prénom :

Dernière mise à jour :
Septembre 2019

« La Ville de Namur vous souhaite plein succès pour l'organisation de votre événement. Nos services communaux sont à votre disposition pour toute précision concernant ce formulaire »



**NAMUR
CAPITALE**

NOTES

- (1) Toute sous-location du domaine public doit être déclarée et soumise à l'autorisation préalable de l'Autorité communale.
- (2) Seules les demandes complètes et définitives seront analysées par l'Administration communale. Toute modification ultérieure d'une demande nécessitera l'envoi d'un formulaire actualisé entraînant inévitablement un nouvel examen du dossier.
- (3) Pour toute demande concernant l'installation de forains et cirques, il convient de s'adresser 6 mois à l'avance au service des Fêtes de la Ville de Namur par email : fetes@ville.namur.be ou par téléphone au 081/246.333
- (4) Sauf pour le cas particulier des activités se déroulant sur le domaine privé de la Citadelle.
- (5) Seule l'autorisation d'occupation de l'espace public, délivrée par l'Administration communale, garantit à l'organisateur la réservation du domaine public.
- (6) En cas d'horaire variable (semaines, jours fériés, week-ends ...), joindre un horaire détaillé.
- (7) Idem (3)
- (8) Pour toutes activités en pleine nature, se référer au volet H "Autres autorisations à solliciter"
- (9) Dans le respect des dispositions réglementaires édictées par l'Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire (AFSCA).
- (10) Seules les activités ambulantes respectant les conditions de législation y relatives peuvent solliciter une autorisation pour s'installer sur le domaine public.
- (11) Le débit occasionnel de boissons fermentées doit faire l'objet d'une déclaration au Bourgmestre (Règl. Gén. de Police, art. 190).
- (12) Le débit occasionnel de boissons spiritueuses doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du Collège communal (L. du 28 déc. 1983 sur la patente pour les débits de boissons spiritueuses, art. 9, M.B., 30 déc. 1983).
- (13) A.R. du 23 sept. 1958 portant règlement général sur la fabrication, l'emmagasiner, la détention, le débit, le transport et l'emploi des produits explosifs, M.B., 22 mars 1959.
- (14) Le contrôle des vêtements et des biens personnels est soumis à des conditions strictes (L. du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, art. 8, §§6 et s., M.B., 29 mai 1990).
- (15) Référence autorisation SPF intérieur.
Toute entreprise de gardiennage doit, en vue de l'exercice de ses activités, obtenir une autorisation préalable auprès du S.P.F. Intérieur (L. du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, arts. 2 et s., M.B., 29 mai 1990).
- (16) L'organisateur est tenu de solliciter préalablement l'accord du propriétaire du terrain.
- (17) En cas de réponse(s) positive(s), compléter le volet F.
- (18) Les règlements d'occupation de certains sites interdisent tous logements sur site, se référer à l'autorisation qui sera délivrée.
- (19) Joindre un exemplaire du visuel publicitaire (Règl. Gén. de police, arts 45 et 46).
- (20) Du (max 10 jours avant la manifestation) au (le lendemain de l'événement).
- (21) Voir Règl. Gén. de Police, art. 76.