



Demande d'autorisation d'organisation d'une activité

A transmettre au Collège communal **au plus tard 30 jours/calendrier avant l'événement,**

(3 mois pour les manifestations de grande importance)

Place Albert 1^{er}, 2 - 1400 Nivelles ou à administration@nivelles.be

Volet A IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM DE L'ORGANISATEUR :

Si entreprise (asbl, société commerciale, association de fait, etc) :

- Dénomination :
- N° d'entreprise :
- Adresse complète :

RESPONSABLE LÉGAL :

Nom : Prénom : Date naissance :

Tél. Fixe : Fax : G.S.M. :

E-mail :

Responsable sur site : G.S.M. :

Volet B IDENTIFICATION DE L'ACTIVITÉ

DÉNOMINATION et description de la manifestation :

HORAIRE de la manifestation :

DATE(S) : HEURES :

Nombre de participants prévus :

LIEU(X) ¹⁻² :

Montant financier demandé aux participants : €

Destination des bénéfices :

Publicité ³ affiche, panneau, flyers, radiophonique, bulletin communal, site internet ville, réseaux sociaux,
 autres (à préciser) :

Volet C ANNEXE(S) A JOINDRE ⁴

- Annexe 1** : Demande d'occupation d'un local communal
- Annexe 2** : Demande de mise à disposition de matériel communal
- Annexe 3** : Plan de sécurité relatif aux manifestations de grande importance

Aucune demande complémentaire ne sera prise en considération. Le soussigné en est conscient et s'est assuré que la présente demande est complète.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance et adhérer à la procédure de demande d'autorisation d'organisation d'une activité ainsi qu'au règlement relatif à la tarification du prêt de matériel et des prestations du personnel communal.

Signature du responsable légal :

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Fait à, le

Demande de prestation du personnel communal – Description précise (type de main d'œuvre, transport, contraintes horaires, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Si le lieu n'appartient pas au domaine communal, joindre l'autorisation du propriétaire.

² ATTENTION : Le nettoyage des espaces publics et des locaux communaux est à charge de l'organisateur. Son coût lui sera facturé en cas de non-exécution ou d'exécution incorrecte.

³ Cocher les supports publicitaires qui seront utilisés.

⁴ Cocher les annexes jointes