

Formulaire de demande d'évènement

PERSONNES DE CONTACT

1. ORGANISATEUR

Nom de l'association ou comité de quartier : _____

Nom de la personne de contact : _____

Adresse : _____ n° _____

Code postal : _____

GSM : _____ Téléphone : _____

E-mail : _____

2. CONTACT LORS DE L'ÉVÈNEMENT

Responsable de l'organisation

Nom et Prénom : _____

GSM : _____ Téléphone : _____

E-mail : _____

Responsable de la sécurité

Nom et Prénom : _____

GSM : _____ Téléphone : _____

E-mail : _____

Responsable de l'assistance médicale

Nom et Prénom : _____

GSM : _____ Téléphone : _____

E-mail : _____

DONNÉES GÉNÉRALES DE L'ÉVÈNEMENT

1. DÉNOMINATION

Nom de l'évènement : _____

Type d'évènement : _____

Date : _____

Animations prévues : _____

2. HISTORIQUE DE L'ÉVÈNEMENT

L'évènement a déjà eu lieu ? _____ Si oui combien de fois : _____

Date du dernier évènement : _____

Nombre de personnes à la dernière édition : _____

3. DESCRIPTION DU PUBLIC / PARTICIPANTS

Profil du public attendu : _____

Nombre total de personnes attendues lors de l'évènement: _____

Nombre de participants actifs: _____

Présence de personnalités (Politique) ? : _____

Présence de service sécurité ? : _____

4. HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT

Heure de début et de fin de l'activité : de _____ à _____

Fermeture de la zone à la circulation : de _____ à _____

Les véhicules doivent avoir quitté la zone à : _____

Accès des participants à : _____

Démontage du matériel est prévu à : _____

Le nettoyage débutera à : _____

La réouverture de la zone à la circulation se fera à : _____

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ÉVÉNEMENT

1. UTILISATION DE L'ESPACE PUBLIC

La(es) rue(s) concernée(s) : _____

La(es) rue(s) empruntée(s) par l'événement est (sont)-elle(s) :

- entièrement fermée(s) à la circulation : _____
- partiellement fermée(s) à la circulation : _____

Pour un événement avec cortège :

- Quel est le point de rassemblement : _____
- Quels sont les points d'arrêt intermédiaire : _____
- Quel est l'itinéraire du cortège : _____

Il est impératif de fournir :

- **le plan détaillé des rues concernées par l'événement et le nombre de barrières Nadar (1,5m) nécessaires à la fermeture de la (des) rue(s). Le lieu pointé d'une croix où doivent être déposées les barrières Nadar.**
- **le plan de l'itinéraire du cortège** en indiquant le sens de la marche.

Ce document devra être validé par les services de Police.

2. NETTOYAGE

Souhaitez-vous que le service Propreté publique de la commune assure le nettoyage des lieux ? _____

Si oui,

- Combien de personne sont à prévoir ? _____
- L'utilisation de machines est-elle nécessaire ? _____
- Temps estimé pour le nettoyage : _____

L'intervention des agents communaux vous sera facturé moyennant un devis préalable (minimum 200€).

3. IMPRESSION

Avez-vous besoin d'impression de document pour votre événement? _____

Brocante :

- Affiches A4 : (nombre d'exemplaires maximum : 50) _____
- Folders A5 : (nombre d'exemplaires maximum : 1.000) _____

Autres activités :

- Affiches A4 : (nombre d'exemplaires maximum : 25) _____
- Folders A5 : (nombre d'exemplaires maximum : 500) _____

Les demandes d'impressions qui dépassent ce chiffre peuvent être transmises à l'adresse:

communication@jette.irisnet.be.

Veuillez transmettre le fichier en version PDF à l'adresse suivante : vea@jette.irisnet.be

5. ASSURANCE

Pour la bonne organisation de votre événement vous avez l'obligation de fournir une **copie de votre police d'assurance en Responsabilité civile concernant l'événement.**

6. MATERIEL

Lieu de livraison : _____

Nom de la personne de contact : _____

Téléphone : _____

En cas d'annulation de la demande de prêt de matériel, l'organisateur préviendra le service VEA par e-mail dans les meilleurs délais et minimum 7 jours ouvrables avant la date initialement prévue de l'événement.

- Pour tous renseignements par rapport au RGPD, veuillez consulter la page web <http://www.jette.irisnet.be/fr/pages-supp/rgpd>

