

**Formulaire de demande d'occupation du domaine public  
Pour des travaux et permis de stationnement  
sur la commune de TINTIGNY**

Dans le cadre  de travaux privés (voir cadre 1)  
 de travaux sur les réseaux (Gaz, Eau, Electricité,...) (voir cadre 2)  
 permis de stationnement (voir cadre 3)

**INFORMATIONS GENERALES**

1. Toute occupation du domaine public est soumise à une autorisation préalable.
2. Les demandes doivent être introduites 10 jours calendrier avant la date prévue d'occupation du domaine public pour des travaux et 7 jours pour le permis de stationnement. Les demandes tardives peuvent faire l'objet d'un refus ou d'un report.
3. C'est le Collège Communal qui est compétent pour délivrer l'autorisation d'occupation du domaine public. Au besoin, cette autorisation est couplée à un arrêté de police dressé à l'initiative de Monsieur le Bourgmestre chef de la police.
4. L'autorisation délivrée ou une copie doit être apposée sur le site du domaine public, à disposition des contrôleurs.
5. Les bénéficiaires d'une autorisation du domaine public qui doivent mettre en œuvre de la signalisation de sécurité doivent se charger eux-mêmes (ou mandater une entreprise, ou louer à la commune) de la mise en place, de l'entretien et de l'enlèvement de la signalisation.
6. Les demandes sont à introduire à l'administration, de même que celles pour la location de signalisation, 10 jours ouvrables et soumises à l'aval du Collège communal.
  - a. Rédaction de l'ordonnance de police.
  - b. L'ordonnance de police est transmise et présentée à la signature du Bourgmestre
  - c. Diffusion de l'ordonnance de police aux destinataires
7. Après accord par la commune, une copie sera envoyée à la Zone de Police Gaume – à la Zone de Secours Luxembourg et au Service des TEC.

(\*) Biffer la mention utile

## CADRE 1 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR DES TRAVAUX A DES FINS PRIVEES

Date introduction de la demande à l'Administration communale : .../.../.....

### COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... GSM : ..... FAX : .....

Courriel : .....

### COORDONNEES DE L'ENTREPRENEUR (si c'est une entreprise qui entreprend les travaux) :

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... GSM : ..... FAX : .....

Courriel : .....

### TRAVAUX / OCCUPATION DE VOIRIE

Adresse : .....

Date/heure prévue début : .../.../..... h....

Date/heure prévue fin : .../.../..... h.... ou durée en jours calendriers : .....

- Genre de travaux :
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Abattage d'arbres    | <input type="checkbox"/> Echafaudage                  |
| <input type="checkbox"/> Rénovation maison    | <input type="checkbox"/> Mise en place d'un container |
| <input type="checkbox"/> Toiture              | <input type="checkbox"/> Déménagement / emménagement  |
| <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : | <input type="checkbox"/> Rénovation façade            |

### OCCUPATION DE LA VOIE PUBLIQUE :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Trottoirs  | Avec / Sans (*) occupation de la chaussée |
| <input type="checkbox"/> Accotement   | Avec / Sans (*) occupation de la chaussée |
| <input type="checkbox"/> Aire de stationnement sur ..... places   |   |
| <input type="checkbox"/> Demi-chaussée  |   |
| <input type="checkbox"/> Toute la chaussée (des déviations sont à prévoir en accord avec le service mobilité) |   |
| <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :   |   |

**A JOINDRE AVEC LA DEMANDE** : un plan précis et lisible reprenant les noms des rues, le sens de circulation, les trottoirs, les aires de stationnement, l'espace public occupé, les déviations éventuelles, la signalisation existante et la signalisation prévue – *en cas de besoin*.

### DEMANDE DE LOCATION DU MATERIEL DE SIGNALISATION

#### (A l'administration communale) :

(pas de location possible du matériel de signalisation pour les entreprises)

Oui

Non

Date et signature du demandeur

.../.../.....

## CADRE 2 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR DES TRAVAUX SUR LES RESEAUX

(\*) Biffer la mention utile

Date introduction de la demande à l'Administration communale : .../.../.....

**GESTIONNAIRE DU RESEAU :**

- SWDE (eau)       ORES (Gaz / Electricité)       Belgacom (Tél)       VOO (Télédistribution)  
 SPW       Autre à préciser : .....

Personne de contact : .....

Tél : ..... GSM      : ..... FAX : .....

**COORDONNEES DE L'ENTREPRENEUR :**

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... GSM      : ..... FAX : .....

Courriel : .....

**NATURE DE L'INTERVENTION SUR LE RESEAU CONCERNE**

.....

**LIEU PRECIS OCCUPATION DE VOIRIE**

Adresse : .....

Date/heure prévue début travaux      : .../.../..... ..h....

Date/heure prévue fin travaux      : .../.../..... ..h.... ou durée en jours calendriers : .....

**OCCUPATION DE LA  
VOIE PUBLIQUE :**

- Trottoirs      Avec / Sans (\*) occupation de la chaussée  
 Accotement      Avec / Sans (\*) occupation de la chaussée  
 Aire de stationnement sur ..... places  
 Demi-chaussée  
 Toute la chaussée (*des déviations sont à prévoir en coordination avec la zone de Police de Gaume et le service mobilité*)  
 Autre (à préciser) :

**A JOINDRE AVEC LA DEMANDE** : un plan précis et lisible reprenant les noms des rues, le sens de circulation, les trottoirs, les aires de stationnement, l'espace public occupé, les déviations éventuelles, la signalisation existante et la signalisation prévue.

Date et signature du demandeur

.../.../.....

(\*) Biffer la mention utile

### CADRE 3 : PERMIS DE STATIONNEMENT

Ce formulaire est à utiliser pour toute demande d'occupation de stationnement **sans encombrement de la chaussée**  
Si encombrement de la chaussée, le formulaire du Cadre 1 ou 2 sera d'application.

Date introduction de la demande à l'Administration communale : .../.../.....

#### **COORDONNEES DU DEMANDEUR :**

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... GSM : ..... FAX : .....

Courriel : .....

#### **OCCUPATION D'ESPACE DE STATIONNEMENT**

Motif : .....

Adresse : .....

Date/heure prévue début : .../.../..... ..h....

Date/heure prévue fin : .../.../..... ..h.... ou durée en jours calendriers : .....

**A JOINDRE AVEC LA DEMANDE** : un plan précis et lisible reprenant les noms des rues, le sens de circulation, les trottoirs, les aires de stationnement, l'espace public occupé, la signalisation existante et la signalisation prévue – *en cas de besoin*.

#### **DEMANDE DE LOCATION DU MATERIEL DE SIGNALISATION**

**(A l'administration communale) :**

Oui

Non

Date et signature du demandeur

.../.../..... ..