

**Formulaire de demande d'occupation du domaine public
Pour des évènements sportifs, culturels, festifs, ...
sur la commune de TINTIGNY**

INFORMATIONS GENERALES

1. Toute occupation du domaine public est soumise à une autorisation préalable, et couplée à la déclaration ou demande d'autorisation d'événements.
2. Les demandes conjointes doivent être introduites 2 mois calendrier avant la date prévue d'occupation du domaine public. 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 sont responsables de la mise en place, de l'entretien et de l'enlèvement de la signalisation. L'administration fait une liste du matériel de sécurité nécessaire, ainsi qu'un plan de déviation si nécessaire. Le matériel est mis gratuitement à disposition des associations sises sur le territoire de la commune, et livré par le personnel communal. Le matériel est loué aux particuliers sur le territoire de la commune, mais non livré. Le matériel n'est pas à la disposition des entreprises, commerces ...

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR DES EVENEMENTS

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

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Nom :

Adresse :

Tél : GSM : FAX :

Courriel :

OCCUPATION DE VOIRIE

Adresse :

Date/heure prévue début : / / h....

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

Genre d'événement :

☐ Activité sportive

☐ Cortège

☐ Activité festive

☐ Brocante

☐ Activité culturelle

☐ Journée portes ouvertes

☐ Grand Feu

☐ Autre (à préciser) :

☐ Kermesse

☐ .

☐ Fête privée

☐ .

☐ Repas de quartier

☐ .

☐ Marchés

☐ .

☐

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 accord avec 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 – *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

.... / /

(*) Biffer la mention utile