



COMMUNE D'AYWAILLE

DÉCLARATION DE MANIFESTATION

Formulaire obligatoire à adresser au Collège communal **minimum 2 mois avant la date de la manifestation** et à envoyer à la commune :

- Par courrier : rue de la Heid 8 à 4920 Aywaille
- Par mail : info@aywaille.be

Un formulaire par manifestation dûment complété et signé pour analyse par les services compétents et par le Collège communal pour décision finale.

Les demandes incomplètes ne seront pas traitées et seront renvoyées au demandeur pour rectification avant traitement.

En fonction du type de manifestation et de son ampleur, une réunion de coordination pourrait être organisée.

VOLET A

DÉCLARATION DE MANIFESTATION POUR AUTORISATION

VOLET B

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL POUR ASSOCIATIONS LOCALES ET RÈGLEMENT

VOLET C

CHARTRE MANIFESTATIONS SPORTIVES ORGANISATEURS

En cas de demande d'occupation du domaine public (stationnement, fermeture de la voie publique, déviation, occupation du trottoir...) complétez et joignez le formulaire **ARRÊTÉ DE POLICE** téléchargeable sur notre site internet : www.aywaille.be/fr/loisirs/organisation-evenement ou sur demande par tél. au (04)384 40 17 ou par mail à info@aywaille.be.

Les événements de grande ampleur (400 pers. et plus) devront remplir le **FORMULAIRE MULTIDISCIPLINAIRE** et l'introduire en complément à cette déclaration. Formulaire sur demande par tél. au (04)384 40 17 ou par mail à sport@aywaille.be.

Intitulé de la manifestation :

Date de la manifestation :

Organisateur :





**VOLET A****DÉCLARATION DE MANIFESTATION POUR AUTORISATION**

Volet concernant les manifestations qui se déroulent sur le territoire communal : culturelles, bals, soirées, fêtes locales, sportives...

**1. COORDONNEES RESPONSABLES**

Particulier responsable de la manifestation OU Nom : Prénom : Adresse : Téléphone : Email :	Association responsable de la manifestation Dénomination : Adresse : Personne de contact : Téléphone : Email :
Personne de contact à laquelle toute la correspondance doit être adressée (si différente du responsable de la manifestation) Nom : Prénom : Adresse : Téléphone : Email :	Responsable de la Sono durant la manifestation (si différente du responsable de la manifestation) Nom : Prénom : Téléphone : Email :
Service de sécurité (bals, festivals...) Dénomination : N° d'agrégation : Téléphone :	Responsable de la sécurité sur place Nom : Prénom : Téléphone :

2. DATE DE LA MANIFESTATION

Du à h..... au à h.....

3. TYPE DE MANIFESTATION

☐ Culturelle - ☐ Bal, soirée - ☐ Fête locale - ☐ Sportive* + discipline :

☐ Autre :

Intitulé de la manifestation :

Lieu de la manifestation (+ adresse précise) :

Nombre de participants attendus :

Animations prévues :

Entrée : ☐ Gratuite ou ☐ Payante, prix d'entrée :

Utilisation de gobelets réutilisables « Ecocup » : ☐ Oui - ☐ Non

* Toute organisation de manifestation en forêt (jogging, trail, marche, VTT...) doit obligatoirement demander l'autorisation du DNF <https://www.aywaille.be/fr/annuaire/departement-de-la-nature-et-des-forets-direction-de-liege/cantonement-daywaille>



Informations spécifiques aux demandes de manifestations sportives :

Départ : ☐ Groupé ou ☐ Libre

Lieu de départ :

Lieu d'arrivée :

Heure de départ :

Tranche horaire d'arrivée :

Heure de passage estimée sur la commune d'Aywaille :

Nombre de parcours et kilométrage :

Sens du(des) parcours :

Lieux de ravitaillement sur Aywaille + localisation :

Conformément à la charte (voir **VOLET C**), une caution d'un montant de 200 € sera demandée pour la remise en état éventuelle de lieux (départ, arrivée) et des parcours pour les manifestations empruntant le territoire communal sur plus de 5 km.

4. ASSURANCE OBLIGATOIRE + joindre preuve

Type de contrat souscrit par l'organisateur et risques couverts :

Compagnie : N° contrat :

5. ANNEXES A JOINDRE à cette demande

5.1 Pour tous les types de demandes (culturelles - Bals, soirées - Fêtes locales - Sportives) ;

- Dossier de présentation de l'événement (lettre de demande officielle avec présentation de l'organisation, implantation du site de la manifestation, besoins logistiques, aide financière éventuelle...);
- Preuve d'assurance ;
- Arrêté de police : en cas de demande d'occupation du domaine public (stationnement, fermeture de la voie publique, déviation, occupation du trottoir...) téléchargez et complétez le formulaire sur notre site internet : www.aywaille.be/fr/loisirs/organisation-evenement, sur demande par tél. au (04)384 40 17 ou par mail à info@aywaille.be ;
- Formulaire multidisciplinaire : uniquement pour les événements de masse de plus de 400 pers., sur demande par tél. au (04)384 40 17 ou par mail à sport@aywaille.be.

5.2 Pour les demandes de type sportif uniquement ;

- Parcours sur carte IGN (veillez à ce que les chemins et sentiers restent visibles) + fichiers GPX
- Visuel du balisage personnalisé (avec n° tél. du responsable obligatoire)

5.3 Communication visuelle (affiches, calicots) réservée aux associations locales ou événements soutenus par le Collège ;

- **OUI / NON** - Je désire publier le visuel de la manifestation sur le site internet de la commune. Si OUI, j'envoie le visuel (jpg/pdf haute définition) à communication@aywaille.be.
- **OUI / NON** - Je désire placer un calicot publicitaire (2 m x 80 cm) annonçant la manifestation sur les panneaux communaux. Si OUI, je coche le(s) panneau(x) de mon choix :
 - ☐ Rue de la Heid (entrée menant à l'Administration communale) ;
 - ☐ Rue de l'Enseignement (le long du mur de l'Athénée) ;
 - ☐ Sur le parking du Carrefour market de Remouchamps (près des bulles à verre) ;
 - ☐ Le long de la bretelle d'autoroute (Esplanade de la Redoute) ;Les organisateurs s'engagent à enlever les calicots dans les 48h qui suivent la manifestation.

Fait à le

Date et signature du demandeur



**VOLET B**

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL COMMUNAL POUR ASSOCIATIONS LOCALES

ou événements soutenus par le Collège communal et sans but de lucre
+ complétion du **VOLET A** obligatoire



Type de matériel	Max. dispo.	Nbr souhaité	Redevance au 01/01/26
Matériel pouvant être mis à disposition pour MANIFESTATIONS D'ASSOCIATIONS LOCALES OU EVENEMENTS SOUTENUS PAR LE COLLEGE COMMUNAL D'AYWAILLE ET SANS BUT LUCRE , <i>suivant les disponibilités*</i>			
Chapiteau 6 x 4m	2		75 € chap. (hors caution)
Chapiteau 6 x 9m	5		150 €/chap. (hors caution)
Aubette 3 x 2m avec bâche, sans élastiques	50		2,00 €/aubette
Barrière de sécurité Nadar	300		25 premières gratuites 0,50 €/pce supplémentaire
Barrière de sécurité inclinée (course cycliste)	100		25 premières gratuites 0,50 €/pce supplémentaire
Barrière Heras	35		11 premières gratuites 1,00 €/pce supplémentaire
Podium 2 x 1m (hauteurs pieds : 40/60/80 cm)	20		5,00 €/pce
Grille d'exposition	40		2,00 €/pce
Mange-debout	7		7,00 €/pce
Container poubelle 1.100L	10		85,00 € vidange/container
Sous-coffret pour raccordement électricité	1		Gratuit
Matériel électrique divers (éclairage, allonge...)	oui/non		Gratuit
Matériel pouvant être mis à disposition pour MANIFESTATIONS EXTÉRIEURES À LA COMMUNE , <i>suivant les disponibilités*</i>			
Aubette 3 x 2m avec bâche, sans élastiques	50		5,00 € / aubette

En cas de mise à disposition du matériel pour une durée supérieure à 7 jours calendrier, la redevance sera majorée d'un taux correspondant à 50% du taux de base par tranche de 7 jours calendrier supplémentaire.

En cas de mise à disposition de sous-coffret et/ou matériel électrique divers, le raccordement et la consommation en électricité seront à charge de l'utilisateur, conformément au tarif en vigueur au moment de la location.

Conformément au Règlement communal sur la mise à disposition du matériel, approuvé en séance du 4 février 2026, la location et la caution (Art. 5, voir verso) sont à verser 10 jours avant la manifestation, sur le compte BE53 0000 0199 3853 de la Commune d'Aywaille en reprenant en communication : Manifestation + Date + Location matériel.

** Le Collège communal reste souverain dans l'attribution du matériel et se réserve le droit d'arbitrer toutes les demandes de mise à disposition de matériel et de garder celui-ci pour ses propres organisations ou de le répartir entre des associations qui organiseraient des manifestations se déroulant le même jour/week-end.*

1. DATE DE LA LOCATION :

2. EMPLACEMENT EXACT DU/DES CHAPITEAUX : joindre plan et description exacte pour le placement du/des chapiteau(x) et dépôt du matériel

3. COORDONNEES RESPONSABLE MATÉRIEL (Assurance obligatoire : voir point 4 du VOLET A)

Nom et Prénom :

N° téléphone : Mail :

Je soussigné(e) :

m'engage à respecter le règlement communal (voir verso) sur la mise à disposition du matériel et déclare prendre sous ma responsabilité, avec les autres membres de l'association, les éventuels dégâts pouvant être occasionnés lors du prêt.

Pour accord,
(Date et signature)



RÈGLEMENT COMMUNAL SUR LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL POUR LES MANIFESTATIONS DES ASSOCIATIONS LOCALES OU ÉVÈNEMENTS SOUTENUS PAR LE COLLÈGE COMMUNAL SANS BUT DE LUCRE

Article 1 Les chapiteaux, les aubettes, les barrières, les podiums, les grilles d'exposition, les mange-debout et les containers poubelles pouvant être mis à disposition moyennant redevance pour les manifestations des associations locales ou événements soutenus par le Collège sans but de lucre, appartiennent à la Commune d'Aywaille qui en est l'exploitant. La gestion journalière est confiée au Collège communal.

Il n'y a pas de prêt pour les manifestations privées.

Article 2 Toute demande d'utilisation du matériel communal se fera par écrit et sera adressée au Collège communal au minimum 2 mois avant la date de la mise à disposition, à l'aide du formulaire de demande de mise à disposition de matériel communal pour les associations locales.

Un formulaire par manifestation sera envoyé, dûment complété et signé, pour analyse et décision par le Collège communal.

La mise à disposition autorisée ne pourra être cédée à autrui ou utilisée à d'autres fins que celles prévues dans la demande initiale.

Le Collège communal reste souverain dans l'attribution du matériel et se réserve le droit d'arbitrer toutes les demandes de mise à disposition de matériel et de garder celui-ci pour ses propres organisations ou de le répartir entre des associations qui organiseraient des manifestations se déroulant le même jour/week-end.

Le Collège se réserve le droit d'imposer certaines conditions à ses autorisations notamment en termes de sécurité, de conditions météorologiques, environnementales, ...

Article 3 Le matériel sera loué et mis à disposition suivant le calendrier établi par le Collège. Le Collège communal veillera à respecter l'ordre d'arrivée des demandes, le cachet de la poste faisant foi ou la date du courriel ou du dossier introduit dans le service.

Article 4 La commune procèdera au montage et démontage des chapiteaux. L'utilisateur s'engage à mettre à la disposition du responsable communal, une personne responsable minimum (désignée par l'association) pour le montage et démontage du/des chapiteau(x).

Les aubettes ne seront ni montées ni démontées par les services communaux.

Article 5 Chaque utilisateur est tenu responsable de toute dégradation qui serait causée au matériel mis à sa disposition.

La caution préalable de 50 € par chapiteau de 6 m x 4 m et de 100 € par chapiteau de 6 m x 9 m servira à payer tout ou partie des réparations non prises en charge par l'assurance et qui devront être effectuées par la suite.

La caution est payable en même temps que la redevance pour le prêt de chapiteau.

La caution sera restituée dans son entièreté dans les 15 jours ouvrables, si aucun dégât n'est constaté.

Tout dommage résultant de dégradations occasionnées pendant la période de mise à disposition sera estimé par le service technique communal des travaux qui s'entourera, au besoin, de la collaboration de spécialistes de son choix. Si la caution n'est pas suffisante pour couvrir le montant dû suite à des dégradations éventuelles, une facture faisant état des coûts de réparation ou d'achat de nouveau matériel sera adressée à l'organisateur.

L'organisateur sera informé par courrier de la nature des dégâts occasionnés ainsi que de leur montant. Il sera également informé du prélèvement qui sera effectué sur la caution qu'il a versée.

La somme réclamée pourra être provisionnelle auquel cas, la mise en demeure le précisera.

Toute dégradation du matériel communal pourra entraîner un refus de mise à disposition pour des demandes ultérieures.

Article 6 Chaque utilisateur a l'obligation de procéder, avant sa restitution, au nettoyage et au regroupement du matériel mis à disposition en un point suivant les instructions qui lui auront été données par les services communaux.

Le matériel est confié au demandeur qui doit en assurer la garde, la prise en charge et le retour en parfait état et souscrire une police d'assurance suffisante pour couvrir sa responsabilité. En cas de défaut d'assurance, le demandeur sera civilement responsable des dommages causés pendant la mise à disposition sans que sa faute ne doive être établie par la commune. En acceptant la mise à disposition, le demandeur accepte les conditions du présent règlement.

Article 7 Il sera procédé à un état des lieux à l'occasion du montage du chapiteau et avant son démontage.

Sauf autorisation du Collège à déterminer, suivant les cas d'espèces, le montage se fera au plus tard un jour avant l'animation et le démontage dans les deux jours après, sauf imprévus.

Tous les objets ou meubles quelconques installés lors de l'usage du/des chapiteau(x) et qui ne sont pas propriété de la commune d'Aywaille seront obligatoirement enlevés pour le démontage.

En cas de carence, la Commune d'Aywaille se réserve le droit de mettre ces objets dehors et ne reconnaît aucune responsabilité de ce chef.

Article 8 Les utilisateurs sont tenus de se conformer au présent règlement. Les cas non prévus par ledit règlement seront tranchés par le Collège communal.

Article 9 La présente délibération sera transmise au Gouvernement Wallon pour exercice de la tutelle générale d'annulation conformément à l'article L3121-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 10 La présente délibération entrera en vigueur le 01/01/2026 après accomplissement des formalités légales de publication prévues aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.





VOLET C

CHARTRE MANIFESTATIONS SPORTIVES ORGANISATEURS

Règlementation pour les organisateurs de manifestations sportives avec et sans passage en forêt



En tant qu'organisateur d'une manifestation sportive sur la Commune d'Aywaille, par la signature de cette charte, je m'engage à partir du 1^{er} janvier 2017 à :

- demander l'autorisation d'organisation et/ou de passage à l'Administration Communale ;
- obtenir l'autorisation de balisage du Département de la Nature et des Forêts (DNF) ainsi que les autorisations de passage pour les différentes propriétés traversées (publiques ET privées) ;
- joindre, lors de l'introduction du parcours, un visuel de mon balisage au DNF et à la Commune d'Aywaille ;
- respecter les directives imposées par le DNF ou par toute autre autorité concernant par exemple des modifications de parcours, des impositions d'horaire ou de nombre de participants, des contraintes pour la sécurité ou l'environnement avec des protections particulières ...
- diffuser, via les documents d'inscription, la charte destinée aux participants (cfr. pièce jointe) ;
- placer la charte ainsi que le lien « **enforet.wallonie.be** » sur le site Internet et/ou page d'un réseau social de la manifestation ;
- afficher la charte au point de départ de la manifestation (rolls-up à retirer à la Commune pour les manifestations au départ d'Aywaille – visuel papier en annexe pour les manifestations au départ d'autres communes) ;
- être en ordre d'assurances et prendre toutes les mesures nécessaires aux niveaux sécurité, signalisation et encadrement des participants ;
- transmettre des informations claires à la Commune d'Aywaille et aux participants sur les mesures préventives de sécurité mises en place (postes de soin, ...) ;
- ne pas fixer les balises sur les arbres avec des clous, ni agrafes de plus de 8 mm
- ne pas fixer les balises sur les piquets de clôture avec des clous ou des agrafes de tous types ;
- ne pas utiliser de peinture à l'exception de l'utilisation de bombe type « Tempo » biodégradable en 4 jours maximum ;
- placer le balisage au plus tôt 48 heures avant le début de la manifestation ;
- enlever le balisage endéans les 48 heures suivant la fin de la manifestation ;
- communiquer aux participants les emplacements de lieux de récoltes des déchets ;
- placer, au départ de la manifestation, au(x) point(s) de ravitaillement et à l'arrivée, des visuels indiquant la zone de récolte des déchets aux participants (panneaux à retirer à la Commune pour les manifestations au départ d'Aywaille – visuel papier en annexe pour les manifestations au départ d'autres communes) ;
- enlever les déchets endéans les 48 heures suivant la fin de la manifestation ;
- n'utiliser de véhicules à moteur que pour la pose, le contrôle et le retrait du balisage (pas plus de deux véhicules à moteur par tranche de 50 km) ;
- verser une **caution d'un montant de 200 €, 10 jours avant la manifestation**, sur le compte BE52 0000 0199 3853 de la Commune d'Aywaille (comm. : *Manifestation – Date – Caution*) pour la remise en état éventuelle de lieux (départ, arrivée) et des parcours pour les manifestations empruntant le territoire communal sur plus de 5 km ;
- commencer la manifestation sportive au plus tôt 1 h après le lever du soleil et la terminer au plus tard 1 h avant le coucher du soleil afin d'assurer la quiétude de la faune sauvage (exception possible pour des activités nocturnes à certaines périodes de l'année).

En cas de non-respect de ces directives, l'organisateur concerné se verra refuser l'autorisation d'organisation et/ou de passage sur le territoire de la Commune d'Aywaille pour d'autres manifestations sportives. La caution pourra ne pas être restituée et des frais complémentaires éventuels de remise en état, de nettoyage (, ...) pourront également être facturés.

Informations : info@aywaille.be – 04 384 40 17 – DNF : 04 247 99 90

Date	Organisation	NOM, Prénom	Signature

