

**FORMULAIRE DE DECLARATION D’ACTIVITES**

MERCI DE REMPLIR CE FORMULAIRE LISIBLEMENT ET EN ENTIER.

**A renvoyer ou déposer à l’Administration communale de FERNELMONT  30 jours avant l’évènement :**

**2, rue Goffin à 5380 Noville-les-Bois et/ou par mail à** [**info@fernelmont.be**](mailto:info@fernelmont.be)

**1 / ACTIVITE(S) : un formulaire par activité, excepté si la même activité dure plusieurs jours (à préciser).**

Type d’activité : sportive/culturelle/associative/fête de village/soirée, souper…

Nom de l’évènement :………………………………………………………………………………………………………………………….

Date de début : ………………………………………………………………………………………………………….

Date de fin :……………………………………………………………………………

Date de début de montage ?

Date de démontage ?

Heure de début : …………….

Heure de fin :……………….

Affectation des bénéfices :……………………………………………………………………………………………………………………

Prix d’entrée :………………………..

Nombre de personnes attendues :……………………………………………………………………………………………………….

Planning/programme de l’activité :………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Remarques et/ou compléments d’informations -Des mesures de circulation routière et/ou une signalisation préventive sont-elles nécessaires ?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Une publicité de l’évènement est-elle prévue (affiche, flyer, toutes-boites riverains…) ?:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**2 / Lieu de l’évènement :**

Nom de la salle/du lieu :………………………………………………………………………………………………………….

Adresse :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Plan/schéma d’installation des lieux (accueil, bar, barbecue, tonnelle, etc) à annexer **obligatoirement**

**3 / Organisateur:**

Nom de l’organisation (Comité, Associations, Clubs, etc…) ::…………………………………………………

Adresse :…………………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Mail :……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**4 / Personne de contact pendant l’évènement**

Nom :………………………………………………………………………………………………………………………………………

Prénom :………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse :…………………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Mail :……………………………………………………………………………………………………………………………………….

**5 / Musique et nuisances sonores :**

* *L’Arrêté royal du 24/02/1977 stipule que :*

« Les évènements publics et privés pendant lesquels est produite de la musique amplifiée doivent être aménagés de telle façon que le niveau sonore mesuré dans le voisinage ne dépasse de 5 décibels le niveau du bruit de fond quand celui-ci est inférieur à 30 décibels (…).

* « Dans les établissements publics, le niveau sonore maximum émis par la musique ne peut dépasser 90 DBA. Ce niveau sonore est mesuré à n’importe quel endroit de l’établissement où peuvent se trouver normalement des personnes ».
* En résumé et d’une manière générale, le bruit (musique) ne peut causer de nuisances au voisinage.

**Les organisateurs doivent également s’assurer de prendre contact avec UNISONO pour les droits de diffusion et d’auteurs :** [**https://www.unisono.be/fr**](https://www.unisono.be/fr)

**6 / Type de boissons servies :** (les gobelets réutilisables sont recommandés)

O Bières

O Alcools forts

O Autres – A préciser :…………………………………………………………………………………………

*Obligations légales :*

* Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5 ° à un mineur de moins de 16 ans.
* Il est interdit de vendre des alcools distillés au moins de 18 ans (rhum, vodka, whisky, etc…).
* Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre.
* Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d’alcool par litre de sang d’au moins 0,5 grammes est punissable par la Loi.

**7 / Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.)**

Les données à caractère personnel seront respectées et elles seront utilisées exclusivement en adéquation avec la finalité de l’activité mentionnée dans le document. L’utilisation des données à d’autres fins etant, pour rappel, une infraction pénale.

Les données à caractère personnel utilisées et enregistrées dans le document présent, ainsi que les données qui seront communiquées per ce même document ( Noms, adresses, numéros de téléphone, adresses email, matricule, etc.) sont traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, communément appelé RGPD par la Commune de Fernelmont (responsable de traitement). Ces données sont traitées en vue de l’organisation, en toute sécurité, d’évènements, de manifestations ou de festivités

Ces mêmes données seront conservées selon les délais de conservation et de prescription légales.

Pour exercer ses droits (d’accès, de rectification, à l’effacement, à l’opposition, à la limitation) ou pour recevoir un complément d’information en matière des données à caractère personnel ou concernant la conformité au RGPD, toute personne concernée peut s’adresser au Délégué à la Protection des Données de la Commune en lui adressant un courrier par email à <mailto:dpd@dpd12.be> , en joignant une preuve de son identité.

**Je déclare avoir pris connaissance de ce qui précède et en avoir compris le sens.**

**Date :**

**Nom , prénom :**

**Signature de l’organisateur :**

**La Bourgmestre**

**Date :**