

COMMUNE DE TUBIZE

Province du Brabant wallon

Arrondissement de Nivelles

Installation de forains
Formulaire de demande de permis de stationnement

à transmettre au secrétariat de la Commune de Tubize, Grand Place 1, 1480 Tubize
au plus tard 30 jours avant le début de la manifestation.

Aucune suite ne sera apportée à votre dossier si ce document ne nous parvient pas.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu au secrétariat de l'administration communale de Tubize auprès de Mme Rose-Marie CABO - tél. : 02/391 39 23.

Identité du demandeur (responsable du métier) :

Nom : Prénom :
Adresse :
Commune : Code Postal : Pays : B
N° document d'identité :
N° téléphone fixe: N° téléphone portable :
Date de naissance (le demandeur doit être majeur) :
N°carte ambulant :
Aidant(s) : [ ] OUI (nombre : ..... ) => n° carte ambulant :
[ ] NON

Si vous représentez une société :

Dénomination de la société:
Adresse du siège social :
Votre aptitude à représenter la société (qualité) :

Type de métier et dimensions :

.....
.....
.....

Sollicite l'autorisation d'installer son (ses) métier(s) de forain lors de la manifestation suivante :

(manifestation / lieu / date) Kermesse de

Pour la période du : au

Souhaite obtenir un emplacement sur le territoire de la commune pour une superficie de :

-
-
-
-

**Le soussigné certifie avoir souscrit :**

1°) une police d'assurance comportant la garantie des risques d'incendie, foudre, explosions qui garantit :

- a) le métier ainsi que le matériel et le mobilier immobilisés par incorporation et/ou destination ;
- b) le recours des voisins

2°) une police d'assurance couvrant la responsabilité civile qu'il peut encourir en vertu des articles 1382 à 1386 du Code civil, du chef d'accidents corporels et/ou matériels causés à des tiers.

**Nom de la compagnie d'Assurances et références du (des) contrat(s) d'assurance(s):**

Pol.n°...Incendie –

Pol.n°...RC foire –

**Date de la demande :** .....

**Signature :** .....

**Les documents suivants doivent être joints à la présente : (il ne pourra être accordé de suite favorable au dossier incomplet)**

- une copie de la carte d'ambulant ;
- une copie des cartes d'ambulants « aidants » ;
- une copie de l'attestation émanant du Ministère de la Santé Publique Service des Denrées Alimentaires (uniquement pour les marchands de denrées alimentaires) ;
- une copie de l'inscription au guichet d'entreprise (rapport de la banque carrefour) ;
- une attestation d'assurances
- une attestation du contrôle des métiers

**Cadre réservé au secrétariat :**

- Dossier :  complet  incomplet
- Document(s) manquant(s) : .....
- Commentaires : .....
- Transmis au placier le : ..... Signature de l'agent : .....
- Agent traitant : Cabo Rose-Marie, Service Secrétariat (tél.: 02/391 39 23 e-mail : rmc@tubize.be)

**Cadre réservé au placier :**

- Avis :  favorable  défavorable
- Commentaires : .....
- Emplacement attribué : n° : ..... Signature : .....

**Visa du secrétariat :**  Vu le ..... et transmis au Bourgmestre pour approbation.