



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ARRÊTÉ DE POLICE**

A retourner au Secrétariat Communal  
 Grand-Place N°1  
 5060 SAMBREVILLE  
 E-mail : [secretariat@commune.sambreville.be](mailto:secretariat@commune.sambreville.be)  
 Tél : 071/260.317 ou 318

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

PARTICULIER	SOCIÉTÉ (personne morale ou indépendant)
Nom : .....	Dénomination sociale : .....
Prénom : .....	Forme juridique : .....
N° national (obligatoire) : .....	N° BCE ou N° TVA (obligatoire) : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Tél : .....	Tél : .....
E-mail : .....	E-mail : .....
N° de compte bancaire : .....	N° de compte bancaire : .....

**RAISON DE LA DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Déménagement. Préciser identité complète de la société avec N°TVA : ..... ..... <input type="checkbox"/> Travaux. Préciser identité complète de la société avec N°TVA : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Installation d'un chantier <input type="checkbox"/> Installation d'un conteneur <input type="checkbox"/> Installation d'un échafaudage <input type="checkbox"/> Livraison : préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> Autre : préciser : ..... .....
--	---

**LIEU PRÉCIS DE LA DEMANDE (à défaut, joindre un plan)**

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

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

PARTICULIER	SOCIÉTÉ (personne morale ou indépendant)
Occupation pour les particuliers : 2 €/m <sup>2</sup> /jour (à partir du 8 <sup>ème</sup> jour ou si plus de 20 m <sup>2</sup> )  <b>Gratuité si : durée d'occupation inférieure à 14 jours ET surface inférieure à 20 m<sup>2</sup> (les 2 conditions doivent être remplies).</b>	Occupation à fins commerciales ou publicitaires : 2 €/m <sup>2</sup> /jour (à partir du 1 <sup>er</sup> jour)

Occupation sollicitée : du ..... /..... /..... au ..... /..... /..... inclus

Nombre de jours (y compris week-end et jours fériés) -> **si supérieur à 14 jours, remplir la case TOTAL OCCUPATION** .....  
**remplir la case TOTAL OCCUPATION**

Surface au sol utilisée en m<sup>2</sup> (longueur x largeur) -> **si supérieur à 20 m<sup>2</sup>, remplir la case TOTAL OCCUPATION** .....

**Calcul du total = 2 € x nombre jours x nombre m<sup>2</sup>**      **TOTAL OCCUPATION =** .....

**MATÉRIEL DE SIGNALISATION**

Quantité	Matériel	Prix unitaire	Nbre jours	TOTAL
.....	Panneaux de signalisation	5 € / jour	.....	.....
.....	Lampes clignotantes	5 € / jour	.....	.....
.....	Barrières nadar	10 € / jour	.....	.....
.....	Barrières héras	15 € / jour	.....	.....
Frais de transport (forfait)				20 €
<b>TOTAL MATERIEL =</b>				.....
<b>TOTAL OCCUPATION + TOTAL MATERIEL =</b>				.....

Paiement à réaliser via la facture qui sera établie au nom du demandeur  
Pour le matériel, il s'agit d'un tarif par jour et par matériel  
Caution fixée par le Collège si le montant de la location dépasse 100,00 €  
Le week-end (du vendredi au lundi) sera compté pour 2 jours (pour la location du matériel uniquement)  
Livraison des panneaux le jour ouvrable précédent et mise en place par le demandeur 24:00 à l'avance

REMARQUES/OBSERVATIONS
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...

Règlement redevance pour occupation temporaire du domaine public :

- Toute occupation du domaine public est soumise à autorisation écrite préalable
- En cas d'occupation du domaine public sans autorisation, le montant de la redevance sera majoré d'un forfait administratif de 50 € (indexé chaque année). Le redevable ne pourra dès lors faire valoir la gratuité des 14 premiers jours pour une occupation ne dépassant pas 20m<sup>2</sup>.
- Un formulaire de demande par endroit et par demandeur à remplir
- La demande doit impérativement être introduite minimum 8 jours ouvrables avant le début de la demande, sinon celle-ci ne sera pas prise en compte
- Une invitation à payer est envoyée à l'intéressé qui s'engage à payer dans les 30 jours de l'envoi de l'invitation à payer. Dans tous les cas, le paiement devra être réalisé préalablement à l'installation sur le domaine public
- En cas d'occupation sans l'autorisation requise, elle est payable à la première injonction faite par l'Administration communale
- Le redevable peut introduire une réclamation écrite (par courrier simple ou recommandé), adressée au Collège Communal, Grand-Place N°1 à 5060 Sambreville ou par mail envoyé à l'adresse [reclamation@commune.sambreville.be](mailto:reclamation@commune.sambreville.be)  
La réclamation doit comporter certaines mentions obligatoires  
La réclamation doit intervenir dans un délai de 3 mois à compter du troisième jour ouvrable de l'envoi de l'invitation à payer ou la facture, sous peine de déchéance (le règlement complet en matière de réclamation est repris au dos de votre facture)
- La facture sera établie au nom qui a été renseigné dans le cadre "Identification du demandeur"
  - Si la facture doit être envoyée au nom du particulier, il convient de compléter uniquement le cadre réservé au particulier
  - Si la facture doit être envoyée au nom d'une société (personne morale ou indépendant), il convient de compléter uniquement le cadre réservé à la société (personne morale ou indépendant)
  - Dans le cas où vous compléteriez les deux cadres (particulier et société), la facture sera adressée au nom du particulier

Je confirme avoir pris connaissance de toutes les modalités de ce formulaire et de l'application du règlement redevance. Une fois ce formulaire daté et signé, celui-ci ne sera plus modifiable et ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation (case à cocher)

Date : ..... / ..... / .....

Signature (obligatoire) précédée de la mention « lu et approuvé » :