DEMANDE D’ARRÊTÉ OU ORDONNANCE DE POLICE

Un délai de **20 jours ouvrables** est indispensable pour l’obtention d’un arrêté de police et ce à dater du jour de la demande **(A RESPECTER SCRUPULEUSEMENT SELON L’ARRÊTÉ DE POLICE ADMINISTRATIVE).**

**Nom du demandeur** : ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Adresse du demandeur pour envoyer le courrier** : ----------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Adresse de la réalisation des travaux** : ---------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tél.** : ------------------------------------------------------------------ **Mail** : ------------------------------------------------------------------

**Type de demande : Entourer le chiffre correspondant à votre demande**

1. Travaux – Nature : ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2. Placement d’un conteneur (lieu) : ----------------------------------------------------------------------------------------
3. Placement d’un échafaudage (lieu) : ----------------------------------------------------------------------------------
4. Réservation d’un emplacement de stationnement temporaire (lieu) : -------------------------------------

**Installation : Entourer le chiffre correspondant à votre demande**

1. Sur la voie publique : oui – non
2. Sur le trottoir : oui – non
3. Avec débordement sur la chaussée : protection pour l’accès aux piétons (OBLIGATOIRE)

**LA SIGNALISATION N’EST PAS FOURNIE !!! Elle doit être placée par les soins et aux frais du demandeur suivant l’arrêté de police. Elle peut être obtenue auprès d’une société de location de panneaux de signalisation.**

**Date de la durée des travaux** : du -------/-------/------- au -------/-------/-------

**Précisions/commentaires** (occupation de voirie, route, parking, trottoirs – manière d’exécuter les travaux, grue, camion, …)

|  |
| --- |
|  |

Dour, le ----------------------------------------------- Signature

**Document à renvoyer à :** **espacespublics@communedour.be**

Renseignements : Madame Allison PAYEN – 065/76.18.76

|  |
| --- |
| L’administration communale de Dour recueille vos données à caractère personnel dans le but de traiter votre demande d’arrêté du Bourgmestre ou ordonnance de police.Soyez assuré(e) que celles-ci sont traitées uniquement à cette fin, et ce, en toute sécurité. Conformément au Règlement Général de Protection des Données, vous disposez à tout moment du droit d’accès, de modification ou de suppression de vos données. Elles seront conservées le temps nécessaire au traitement de votre demande et seront transférées selon les cas aux services suivants : Zone de police, Procureur du Roi, Greffe du tribunal de police – tribunal de 1ère instance, service incendie, Service Public de Wallonie ou encore société des transports en commun. |