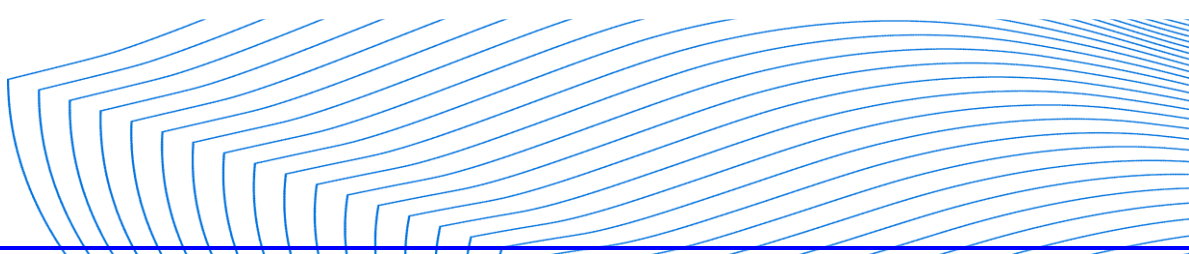




# Police



## Police locale ZP 5293 « Hesbaye-Ouest » - DIRECTION DES OPERATIONS

4280 HANNUT, rue Joseph Wauters 68

Tél : centrale 019/65.95.00 - Fax 019/65.95.71

ZP.Hesbayeouest@police.belgium.eu

### Demande d'arrêté de police

#### Procédure

1. La demande est introduite auprès du préposé de la police Hesbaye-Ouest (rue Joseph Wauters n°68) au moyen du présent formulaire (possibilité par mail)

2. Le demandeur retire l'arrêté de police, au minimum cinq jours ouvrables après la demande (\*) à l'Administration communale de Hannut, rue de Landen n°23, auprès du service des finances du lundi au vendredi.

Tél accueil: 019/51.93.93 - Tél cabinet du Bourgmestre : 019/51.93.51 - bourgmestre@hannut.be.

(\*) Le délai est de 15 jours ouvrables pour les impétrants.

#### Nom de l'entreprise ou du particulier qui exécute le travail :

##### ENTREPRISE

##### PARTICULIER

N° Banque carrefour : .....  
Société : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Facture à établir au nom de .....  
e-mail : .....

Numéro national : .....  
Nom + prénom : .....  
Adresse : .....  
Tél : .....  
e-mail : .....

#### Pour le compte de qui est réalisé le travail:

Société : .....

N° Banque carrefour : .....

Nom/Prénom : .....

N° national : .....

Adresse .....

Téléphone : ..... GSM : ..... e-mail : .....

#### Type de travail :

- échafaudage
- conteneur (trottoir, chaussée, ...)
- en chaussée (route fermée, demi chaussée, ...)
- en trottoir (ouverture, occupation par des matériaux, ...)
- déménagement (camion, élévateur, ...)
- emplacements de parking (pour stationnement pendant travaux ...)
- emplacements de parking (pour stockage de matériaux ...)
- autre : .....

#### Précisions / commentaires :

(occupation de voirie, route, parking, trottoirs - manière d'exécuter les travaux, grue, camion, ...)

Lieu (adresse complète + n° d'immeuble, précisions quant à l'endroit exact ...) :

.....  
**Surface occupée** : Longueur : .....

Largeur : .....

**Durée**: Date et heure de début et de fin : .....

Nombre de jours : .....

La surface occupée sera facturée selon le règlement communal en vigueur.

Plan de signalisation à fournir par l'entrepreneur en cas de travaux avec les déviations proposées.  
(soumis à l'accord de l'Autorité gestionnaire)

Date de la demande :

Signature du demandeur  
ou de l'entrepreneur

La(le) préposé(e)

**Extrait de l'arrêté du conseil communal du 22 octobre 2025 relatif au règlement établissant une redevance pour l'occupation du domaine public.**

**Article 1er** – d'établir, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, au plus tôt le 1er janvier 2026 et jusqu'au 31 décembre 2031 inclus, une redevance pour l'occupation du domaine public lors de travaux (de construction, de démolition, de reconstruction ou de transformation) à des immeubles privés, pour le placement de palissades, de barrières, de cloisons, d'échafaudages, de conteneurs ou de tout autre objet similaire ;

**Article 2** – La redevance est due par la personne à qui l'autorisation est délivrée.

Article 3 – la redevance est fixée comme suit :

pour toute occupation inférieure à 1 semaine : 1,00€ par jour ou fraction de jour d'occupation et par m<sup>2</sup> ou fraction de m<sup>2</sup> de l'emplacement occupé ;

pour toute occupation dont la durée est comprise entre 1 semaine et 1 mois : 10,00€ par semaine ou fraction de semaine d'occupation et par m<sup>2</sup> ou fraction de m<sup>2</sup> de l'emplacement occupé ;

pour toute occupation dont la durée est supérieure à 1 mois : 40,00€ par mois ou fraction de mois d'occupation et par m<sup>2</sup> ou fraction de m<sup>2</sup> de l'emplacement occupé.

**Extrait de l'arrêté du conseil communal du 22 octobre 2025 relatif au règlement établissant une redevance pour le prêt de matériel de voirie.**

**TITRE 1 : REDEVANCE POUR LOCATION DU MATERIEL DE VOIRIE**

**Article 1er** – d'établir, dès l'entrée en vigueur du présent règlement et au plus tôt le 1er janvier 2026 et jusqu'au 31 décembre 2031 inclus, une redevance pour la location du matériel de voirie.

**Article 2** – Le montant de la redevance est fixé comme suit :

Plaque de signalisation (circulaire ou déviation), lampe clignotante, flash et barrière NADAR : 1,00€ l'unité et par jour

**Article 3** – La redevance est due par la personne physique ou morale ou l'autorité publique qui emprunte le matériel ou pour compte de qui elle a été placée d'office.

**Article 4** – La redevance est payable au comptant, contre remise d'une quittance, soit par bancontact, soit en liquide auprès du service Finances de l'administration communale, lors de la restitution du matériel communal sauf en cas de placement d'office où le montant sera facturé et est payable dans les quinze (15) jours.

**TITRE 2 : CAUTION POUR MATÉRIEL DE VOIRIE**

**Article 5** – Une caution, fixée aux montants ci-dessous, sera demandée pour le matériel prêté (plaque circulaire, plaque de déviation, lampe clignotante, Big Foot (pied) et/ou barrières NADAR) :

Dans le cadre d'un déménagement, du placement d'un échafaudage, du placement d'un conteneur, de la fermeture d'une voirie, ..., nécessitant l'emprunt de maximum cinq éléments mentionnés ci-dessus, la caution est fixée à 50,00€ ;

Dans le cadre de la fermeture de plusieurs voiries, ..., nécessitant l'emprunt de cinq à dix éléments mentionnés ci-dessus, la caution est fixée à 100,00€ ;

Dans le cadre de toutes manifestations, travaux, ..., nécessitant l'emprunt de plus de dix éléments mentionnés ci-dessus, la caution est fixée à 150,00€.

**Article 6** – La caution est due par la personne physique, morale ou l'autorité publique qui emprunte le matériel.

**Article 7** – La caution est payable au comptant, contre remise d'une quittance, auprès du service Finances de l'Administration communale avant la prise de possession du matériel communal. De manière exceptionnelle, la caution pourra être payée par virement bancaire sur le compte de l'administration communale, au minimum trois jours ouvrables préalablement à la prise de possession des panneaux.

**Article 8** – La caution sera restituée par le service Finances lors de la remise du matériel prêté. Dans le cas où le matériel prêté n'est pas rendu endéans le délai prévu (à savoir 3 jours suivants le dernier jour du prêt) ou restitué endommagé, celui-ci sera facturé au montant correspondant au prix du matériel neuf (à titre indicatif, le montant d'une lampe flash neuve est de 25,00€ et d'un panneau est de 50,00€ au 01/07/2025) majoré de frais administratifs d'un montant de 50,00€..

Tous les règlements communaux complets sont consultables et téléchargeables sur le site :  
[www.hannut.be/administration/documents-en-ligne/reglements-taxes-et-redevances](http://www.hannut.be/administration/documents-en-ligne/reglements-taxes-et-redevances)