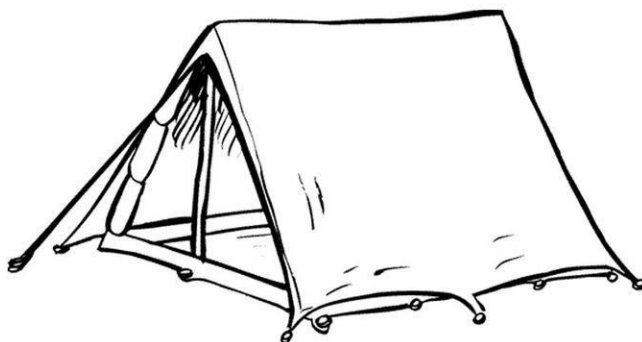


Vade-mecum
à l'attention des propriétaires
pour l'organisation de camps de jeunes
à HAMOIR



Administration Communale de HAMOIR

Province de Liège – Arrondissement de Huy

INTRODUCTION

Cher propriétaire

Pendant toutes les périodes de l'année, mais plus particulièrement durant la saison d'été, des camps de vacances sont organisés par différents mouvements de jeunesse.

Les années précédentes, certaines communes, dont la nôtre, ont dû faire face à quelques problèmes : par exemple, l'évacuation de camps à cause des conditions météorologiques devenues dangereuses.

Nous constatons également que l'organisation de ces camps ne se fait pas toujours comme cela est prévu dans le Règlement de Police.

Aussi, nous avons souhaité rédiger deux documents concernant l'organisation des camps de vacances : celui-ci à l'attention des propriétaires de terrain ou de bâtiments mis à disposition des organisations ou mouvements de jeunesse et un second à l'attention des organisateurs de ces camps de vacances.

Nous vous remercions d'avance pour votre soutien.

Le Collège Communal

La commune de Hamoir

Coordonnées de l'administration communale

Administration communale de Hamoir

Route de Tohogne, 14
4180 HAMOIR
086/219.940

Personne de contact pour les camps

Office du tourisme
Place Del'Cour, 1
4180 Hamoir
info@othamoir.be
086/38 94 43

Nous demandons au propriétaire de bien vouloir remettre à la personne de contact de l'administration communale les documents qui vous sont exposés dans ce dossier (la demande d'agrément s'il y a lieu et la liste des camps qui séjourneront chez vous).

Aspects pratiques et contact durant le camp

Durant les mois d'été, un agent communal sera votre contact privilégié pour répondre à vos questions et vous aider en cas de problèmes. Ses coordonnées vous seront fournies par l'administration communale ou lors de sa venue à un de vos camps.

Camps de vacances : un agrément pour le bien-être de tous !

Afin de limiter les trajets et être directement sur place, les groupements font de plus en plus appel à des personnes ayant des terrains ou des bâtiments pouvant les loger. Les premiers touchés sont les groupes de mouvements de jeunesse de la région, les gîtes et les agriculteurs. Vous faites peut-être partie de ceux-là.

Si vous êtes sur le point d'accepter ou si vous avez accepté un de ces groupes, vous devez savoir qu'être propriétaire ou gestionnaire d'un lieu de camps comporte certaines règles mises en place pour la sécurité et le bien-être de tous. Parmi celles-ci, l'agrément du lieu de camps est la plus importante mais aussi la plus régulièrement oubliée¹.

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

Celle-ci assure aux jeunes que le lieu de camps est sécurisé (autorisation du SRI dans le cadre d'un bâtiment) et qu'il est situé dans un endroit sûr et légal. De plus cette agrération est une sécurité pour le propriétaire en cas d'accident (assurance...).

Pour l'obtenir, il faut remplir un document de demande à remettre à l'Administration Communale avant le début des camps. Ensuite, une enquête sera menée par les services adéquats et votre demande examinée par les autorités. Une fois leur accord obtenu, vous pourrez accueillir des camps de vacances pour une durée de 5 ans.

Vous trouverez le document utile à cette demande d'agrément en annexe.

N'hésitez pas également à contacter la personne de contact de l'Administration Communale si vous souhaitez obtenir plus d'informations ou une aide pour remplir les documents ! (voir page 3)

Déclaration des camps : un plus pour la gestion des groupements

Pour nous permettre de connaître et d'encadrer chaque camp, vous nous aideriez grandement en remplissant le document « Déclaration camps de vacances ». Ce document reprend vos coordonnées, les coordonnées du lieu de camps, les informations nécessaires sur le responsable du camp, l'identification du groupement ainsi que la période où ils occupent votre propriété.

Ces données nous permettront d'assurer une meilleure gestion des déchets ainsi que d'entrer en contact avec les groupements dès leur arrivée et ainsi les sensibiliser aux spécificités de la commune.

Extrait du Règlement de Police

Section 5 : Des campements et maisons de vacances

Section 5.1 : de l'installation des campements

Article 20.1 : Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

- Camp de vacances : le séjour sur le territoire de la Commune, à l'intérieur ou à l'extérieur des localités, d'un groupe de plus de cinq personnes pour une durée d'au moins deux jours:

- dans des bâtiments ou parties de bâtiments qui servent à cette fin;
- en bivouac, sous tentes ou sous abris quelconques non soumis au décret du 4 mars 1991

relatif aux conditions d'exploitation des terrains de camping-caravaning.

- Bailleur : la personne qui, en tant que propriétaire ou preneur à bail, met un bâtiment, une partie de bâtiment ou un terrain à la disposition d'un groupe, que ce soit à titre gratuit ou onéreux.

- Preneur : la (les) personne(s) majeure(s) responsable(s) qui, solidairement au nom du groupe, passe(nt) un accord avec le bailleur concernant la mise à disposition du bâtiment/terrain pour la durée d'un camp de vacances et en est/sont responsable(s).

Article 20.2 : Pour pouvoir mettre à disposition des bâtiments, parties de bâtiment ou terrains pour des camps, le bailleur est obligé:

Article 20.2.1 : De demander l'agrément auprès de l'Administration communale pour chaque bâtiment ou terrain concerné. L'agrément délivré par le Collège communal pour une durée de cinq ans fixera le nombre maximal de participants à un camp pour chaque terrain ou bâtiment et attestera la conformité du bâtiment ou terrain comme camp de vacances, aux conditions suivantes:

a) Dans le cas où les vacanciers doivent être hébergés dans des bâtiments ou parties de bâtiments, les bâtiments en question doivent répondre aux normes requises en matière de prévention d'incendie. Un rapport du service d'incendie compétent attestera la conformité du ou des bâtiments.

b) Dans le cas d'un terrain, le bailleur joindra à sa demande une description précise des lieux; le terrain doit se situer dans un rayon de 100 mètres par rapport à un captage d'eau potable ou être approvisionné par le bailleur qui devra s'assurer de sa potabilité.

c) Le bailleur fournira une copie du règlement d'ordre intérieur de la maison ou du camp dont question à l'article 20.2.8 du présent règlement. Le Collège pourra retirer l'agrément, à tout moment, pour des raisons liées à la sécurité ou pour le non-respect du présent règlement par le bailleur.

Article 20.2.2 : De conclure avec chaque preneur un contrat de location écrit avant le début du camp.

Article 20.2.3 : D'avoir souscrit, avant le début du camp et pour toute sa durée, une assurance en responsabilité civile pour le bâtiment.

Article 20.2.4 : De veiller à ce que l'enlèvement des déchets et l'évacuation des eaux usées se fassent de manière à prévenir toute pollution de l'environnement et dans le cas d'un bâtiment, de prévoir les équipements nécessaires pour une hygiène convenable (toilettes, possibilités pour se laver). A cet effet, le bailleur:

a) signalera à l'autorité communale l'emplacement de dépôt des immondices produits par le camp;

b) veillera, en cas de défaillance du preneur et solidairement avec celui-ci, à ce que les immondices soient conditionnés selon les prescriptions du règlement communal relatif aux déchets et qu'en tout cas, les déchets soient acheminés pour le premier enlèvement des immondices après la fin du camp, jusqu'à l'endroit prévu pour l'enlèvement;

c) veillera à ce que les WC chimique ou autres non reliés au réseau public d'égouts soient vidés dans une fosse d'une capacité suffisante pour en recueillir le contenu et être recouverte d'une couche de

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

terre épaisse (minimum 50 cm).

Article 20.2.5 : De communiquer un mois avant le début de chaque camp, les renseignements suivants à l'Administration communale:

- a) l'emplacement du camp (coordonnées GPS,...);
- b) le moment exact de l'arrivée du groupe et la durée du camp;
- c) le nombre de participants;
- d) le nom et les coordonnées du responsable de groupe.

Article 20.2.6 : De remettre une copie du présent règlement au preneur lors de la conclusion du contrat de location.

Article 20.2.7 : De remettre une copie de l'attestation visée au point 20.2.1 relative au bâtiment/terrain concerné au preneur lors de la conclusion du contrat de location.

Article 20.2.8 : De remettre une copie du règlement d'ordre intérieur de la maison ou du camp au locataire lors de la conclusion du contrat de location. Ce règlement comportera au moins des données relatives aux points suivants:

- a) le nombre maximal de participants conformément à l'agrément visée au point 20.2.1.;
- b) l'alimentation en eau potable et les installations sanitaires;
- c) la nature et la situation des moyens de lutte contre l'incendie;
- d) la nature et la situation des installations culinaires;
- e) les endroits où peuvent être allumés des feux à plus de 100 mètres des maisons et des bois en respectant les dispositions y relatives;
- f) les prescriptions en matière d'emplacement, de conditionnement, de transport et d'élimination des déchets solides et liquides;
- g) les prescriptions relatives à l'usage des appareils électriques, des installations à gaz et des installations de chauffage;
- h) les prescriptions en matière d'installation, nettoyage, enlèvement vidanges, des wc, fosses, feuillées;
- i) les modalités d'utilisation d'un téléphone situé dans les environs immédiat du camp;
- j) l'adresse et numéro de téléphone des personnes et services suivants:
 - Service 100 (112), médecin, hôpitaux;
 - Antenne de Police de la commune ;
 - Zone de Police du Condroz – 085/308.530 ou 101
 - D.N.F.-Cantonement et garde forestier du triage

Article 20.2.9 : De communiquer au preneur, lors de la conclusion du contrat de location, toute information relative à l'utilisation de la forêt.

Article 20.2.10 : De veiller à la sécurité des foyers.

Article 20.2.11 : De veiller à ce que, en cas d'urgence, les véhicules des services de secours puissent accéder sans encombre au terrain/bâtiment.

Article 20.3 : Le preneur est obligé:

Article 20.3.1 : De contacter le garde forestier du triage concerné avant l'organisation d'activité dans les bois soumis au régime forestier, de manière à connaître les zones de plantations ou d'exploitation forestière, les jours de chasse, les zones d'accès libre ou d'intérêt biologique, etc.

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

Article 20.3.2 : D'obtenir du chef de cantonnement de la D.N.F., via le garde forestier du triage concerné, au moins un mois avant le déroulement du camp et pour le 1^{er} juin au plus tard pour les camps d'été, l'autorisation d'utiliser les aires forestières dans les bois soumis au régime forestier et ceci à quelque fin que ce soit (ramassage de bois morts, feux, construction, jeux diurnes ou nocturnes).

Article 20.3.3 : De veiller au respect strict des périmètres de jeux autorisés dans la forêt.

Article 20.3.4 : En vue d'empêcher toute nuisance par le bruit, d'interdire totalement l'installation de haut-parleurs, l'utilisation de mégaphones et la diffusion de musique amplifiée de 22.00 heures à 07.00 heures.

Article 20.3.5 : De veiller à l'enlèvement de tous les déchets conformément au règlement communal existant et de s'abstenir d'abandonner tous déchets en un endroit quelconque de la commune. Le locataire doit notamment:

- a) déposer les immondices produites par le camp à l'endroit prévu par le règlement de maison/de camp et en tout cas, acheminer les déchets pour les enlèvements des immondices après la fin du camp, jusqu'à l'endroit habituellement prévu pour l'enlèvement;
- b) conditionner les immondices selon les prescriptions du règlement communal relatif à la gestion des déchets.
- c) recouvrir les fosses au plus tard le jour du départ du camp;
- d) en l'absence de WC, prévoir des feuillées creusées à une profondeur suffisante pour être recouvertes d'une couche de terre épaisse (50 cm minimum);

Article 20.3.6 : De souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant de façon adéquate tous les risques et dangers liés au camp.

Article 20.3.7 : De veiller à la présence permanente d'une personne adulte dans le camp lorsque des enfants s'y trouvent.

Article 20.3.8 : D'organiser les jeux de nuits de manière à éviter que les enfants et les jeunes de moins de 16 ans ne déambulent seuls entre 22h00 et 06h00. Lors de ces activités nocturnes, tous les participants doivent être porteurs d'un équipement de sécurité assurant leur visibilité.

Article 20.3.9 : De munir les enfants qui quittent le camp d'une carte de signalement qui indique leur identité et l'emplacement du camp.

Article 20.3.10 : De veiller à la sécurité des foyers. D'être maître de ceux-ci. De veiller à leurs extinctions.

Article 20.3.11 : De remplir une déclaration précise du campement à savoir :

Une liste de tous les membres du camp reprenant les noms, prénoms, date de naissance, adresse, tél ou GSM d'une personne de contact, remarque médicale ou alimentaire éventuelle.

Cette liste est établie sur support papier et est glissée sous pli définitivement scellé portant l'indication "Coordonnées des membres du camp situé à , ... [Adresse exacte]". Ce pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée et est remis au responsable désigné par le Collège au plus tard le troisième jour d'arrivée sur le site. Ce document sera ensuite remis à l'Administration communale qui le conservera pendant toute la durée du campement et pourra le restituer au responsable de celui-ci lors de son départ du territoire de la commune. Ce pli scellé ne sera ouvert que dans le cas exceptionnel d'un déclenchement d'un plan d'urgence pouvant se produire sur un site de campement. Dans ce cas, aucune donnée ne pourra être communiquée à des personnes ou des disciplines non

répertoriées dans le Plan Général d'Urgence et d'Intervention.

Article 20.3.12 : Dans le cas du placement d'un drapeau ou d'une bannière régional, de hisser le drapeau national à côté, en même quantité et de mêmes dimensions. Ne sont autorisés que les drapeaux ou bannières aux couleurs nationales, régionales, européennes et de la Fédération à laquelle appartient le mouvement de jeunesse. Tout autre drapeau ou bannière est interdit sur le site, aux abords du campement ainsi que sur les aires de jeux.

Article 20.4 : Aucun accès à un terrain de culture ou de bétail n'est autorisé sans l'accord du propriétaire.

Article 20.5

Article 20.5.1 : Le terrain destiné au bivouac doit se situer dans un rayon de 100 mètres par rapport à un captage d'eau potable. En outre, nonobstant les dispositions du code forestier et du code rural, tout bivouac est interdit dans les forêts et à moins de 100 mètres des zones classées R et N au plan de secteur.

Article 20.5.2 : Il est interdit aux propriétaires, preneurs à bail ou usufruitiers de parcelles sises à des endroits visés au point 20.5.1. de mettre ces parcelles à disposition pour des camps de vacances.

Location d'un endroit de camp

GUIDE INFOS UTILES ET PRATIQUE - COMMUNE DE HAMOIR 2022

Services d'urgence – numéros nationaux

	Pompiers et ambulances 112
	Police fédérale 101
	Centre anti-poison 070 245 245
	Médecin de garde (soir, nuit, week-end) 1733

Services d'urgence – numéros locaux

Médecins Hamoir	Dr. Pochon	Rue de la Station 2 086 38 84 19
	Dr. Pierre Louis	Rue du Moulin 5 086 38 86 06
	Dr. Puissant	Rue du Moulin 28 086 38 89 95
Comblain-la-Tour	Dr. Uzarek	Rue Joseph Huberty 21 04 369 29 30

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

Pharmacies Apotheken	Pharmacie Wonner	Rue du Pont 33 – 4180 Hamoir 086 38 00 08
	Pharmacie Bia	Rue de Fairoir 49 – 4180 Comblain-la-Tour 04 369 15 91
Dentistes Tandartsen	Dr Hermia	Rue du Pont 16 – 4180 Hamoir 086 389 699
	Dr Roblain	Comblinay 5 – 4180 Comblain-la-Tour 04 369 27 82
Hôpitaux URGENCES Ziekenhuizen	Hôpital CHU Sart Tilman	Avenue de l'hôpital 1 (Domaine universitaire du Sart-Tilman) 4000 Liège 04 242 52 00
Pompiers Brandweerlieden	Pompiers section locale de Hamoir	Rue Tohogne 14 - 4180 Hamoir 112
Police locale Politie		Rue Gilles Del Cour 30 – 4180 Hamoir 086 36 92 40 – 101

Services locaux

Services communaux Gemeentehuis	Rue de Tohogne 14 – 4180 Hamoir 086 38 80 01 www.hamoir.be Sacs poubelles	
DNF	Cantonement d'Aywaille 04 224 58 70 Autorisation feux, ramassage du bois... Lichten, hout...	
Magasins	Intermarché	Boulevard Pieret 32 - Hamoir 086 38 76 21 Heures d'ouverture : 8h30-19h - 7/7
	Néblon le Bio	Rue du Néblon 4 - Hamoir 086 85 00 34 Heures d'ouverture : 9h-20h – 7/7

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

Boulangeries Bakkerijen	Lemineur	Rue du Néblon, 9 - Hamoir 0491 76 96 48 Heures d'ouverture : du mercredi au vendredi de 7h30 à 16h du samedi au dimanche de 8h à 16h
Office du Tourisme VVV kantoor	Informations / Sacs poubelles	Place Del Cour 1 – Hamoir (rez-de-chaussée) 086 38 94 43 www.hamoirtourisme.be Heures d'ouverture : 9h à 16h 7/7 en juillet & août
Contrat Rivière	Protection du milieu aquatique	Place Del Cour 1 – Hamoir (1 ^{er} étage) 086 21 08 44 www.cr-ourthe.be Mise à disposition gratuite de matériel pour découvrir la rivière

DETENTE / LOISIRS – HOBBY'S

Kayaks	Les Remous Route de Xhignesse 34 – 4180 Hamoir 086 21 40 42 www.theoutisderardennes.be
Sports Aventure	The Outsider Ardennes Rue du Chirmont 86 – 4180 Fairon 04 21 40 42 www.theoutisderardennes.be
Terrains de jeux	Hamoir : - plaine de jeux dans le parc communal, route deTohogne - butte du Tombeux (à proximité de Xhignesse) Fairon : plaine de jeux, carrefour rue d'Anthisnes et N654 Comblain-la-Tour : plaine de jeux parc Biron, rue du Boë

POUBELLES – TRI / Prullenbakken - Afval

Nous savons que c'est un sujet qui vous tient à cœur et auquel vous êtes attentifs, afin de poursuivre correctement notre démarche écologique à travers la collecte des déchets, nous vous demanderons de respecter au maximum le tri sélectif en place sur la commune de Hamoir.

Les déchets sont à déposer sur la route au plus tôt la veille au soir de la collecte (mercredi soir).

Un arrangement **doit être pris avec le propriétaire du lieu de camp** si les déchets ne peuvent être déposés à ce moment. Un lieu de stockage doit être défini avec le propriétaire qui aura en charge de les mettre sur la route le jour de la collecte.

Identification des sacs poubelles	Sac rouge	Déchets autorisés : non triés, déchets organiques si pas de compost possible >>> en vente à l'office du tourisme & à l'administration communale Sac rouge 30L x 1 rouleau à 6 € 60L x 1 rouleau à 12 €
	Sac bleu	Déchets autorisés : pour la collecte des plastiques rigides, emballages métalliques, ravers, tubes... >>> en vente en magasins (Intermarché...) Sac Bleu

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

	Cartons	à ficeler ou à glisser dans une grande boîte en carton résistante
	Déchets organiques	Contactez le propriétaire de votre lieu de camp pour solution type compost / poules... Ces déchets peuvent être mis dans les sacs verts >>> en vente à l'office du tourisme & à l'administration communale Sac vert 1 rouleau à 6 €
Jours de ramassage Ophaaldagen	Sac rouge & vert	Tous les jeudis Elke donderdag
	Sac bleu PMC Cartons	Les jeudis 06 et 20 juillet 2023 Les jeudis 03, 17 et 31 août 2023
Parc recyclage	Route de Marche 99 à Xhoris (Ferrières) <i>NOUVEAU ! un accès spécial pour les camps est prévu : vous devez en faire la demande au moins 10 jours ouvrables AVANT le camp.</i> <i>Formulaire et info :</i> https://www.intradel.be/trier-ses-dechets/recyparcs/acces-pour-les-mouvements-de-jeunesse.htm?lng=fr	
Bulles à verre	- Rue du Chirmont à Fairon - Gare de Hamoir - Gare de Comblain-la-Tour	

Exemple de CONTRAT DE LOCATION

A faire en 2 exemplaires : 1 pour le propriétaire et 1 pour le responsable du groupe

Entre le bailleur

Monsieur / Madame :
Numéro de Registre National :
Domicilié : N° Boîte Code Postal :
Localité :
Téléphone :/..... GSM : /.....
e-mail :
propriétaire ou gestionnaire du bien décrit ci-dessous

Et le locataire²

Monsieur / Madame :
Numéro de Registre National :
Agissant en tant que (fonction) :
pour (groupe et mouvement) :
.....
.....
Domicilié : N° Boîte
Code Postal : Localité :
Téléphone :/..... GSM : /.....
e-mail :

OBJET

Pour la période du à heures, au à heures,
le bailleur s'engage à mettre à la disposition du locataire l'endroit de camps décrit et précisé ci-
dessous :
Nom du lieu :
Adresse : N° Boîte
Code Postal : Localité :

DESCRIPTION

Si bâtiment : Descriptif de celui-ci avec accès, capacité d'accueil, nombre de pièces, matériel de
sécurité, qualité de l'eau, type de chauffage, matériel mis à disposition, prêté ou loué, exigences pour
le rangement et l'entretien, terrain annexe, autorisations et interdictions diverses, etc. (la liste n'est
pas exhaustive)

Si terrain : descriptif du terrain avec accès, superficie, détermination des limites, point(s) d'eau
éventuel(s), autorisations et interdictions diverses, alentours si privés et soumis à autorisation, etc. (la
liste n'est pas exhaustive)

² Le locataire doit être majeur au moment de la signature du contrat.

Vade-mecum – Organisation de camps de vacances à l'attention des propriétaires/gestionnaires

.....

.....

.....

.....

.....

DEFINITION DES FRAIS à adapter

Le nombre estimatif de personnes présentes au camp est de :

Ce nombre pourra être revu au premier jour du camp.

Le bien est gracieusement mis à la disposition du groupe.

Les frais supplémentaires éventuels comprennent :

.....

Le montant forfaitaire de la location est de euros fixé pour toute la période susmentionnée.

Le prix de la location est de euros par nuit et par personne.

Les frais de gaz, eau, électricité sont compris dans le loyer.

.....n'est(sont) pas compris dans le loyer et sera(seront) facturé(s) selon les tarifs convenus au tableau de la page suivante.

L'état des compteurs sera constaté par le bailleur et le locataire au début et à la fin de la location.

- Un forfait de euros sera versé par anticipation pour le gaz, l'eau et l'électricité. Le solde non-employé sera remboursé sur base des factures réelles.

- La consommation réelle d'eau, de gaz, d'électricité sera facturée au plus tard à l'issue de la location.

	Disponible		Prix d'une unité	Nombre d'unités utilisées
	Oui	Non		
GAZ				
Electricité				
Chauffage mazout (ou autre)				
Eau				
Téléphone				
Bois pour le feu				
Bois pour la construction				
Taxes communales éventuelles				
Déchets				
Autres :				

MODALITES DE PAIEMENT

Le prix total de la location est fixé à..... euros. Cette somme sera payée :

Par anticipation - Au moment de l'arrivée du locataire sur les lieux - A la fin de la période d'occupation

Un acompte de..... euros est versé à la réservation :

Par virement - Par chèque barré au nom du bailleur - En liquide

Celui-ci ne sera pas remboursé en cas de désistement du groupe après le

Le montant de la location ou son solde sera versé au plus tard, le jour du départ, le

OU après la fin du camp, au plus tard le sur le compte n°.....

Attention : toujours exiger/fournir un reçu en cas de paiement liquide.

Au cas où le bien ne serait pas disponible à la date convenue, le bailleur sera redevable envers le preneur, outre le remboursement de l'acompte éventuellement perçu, d'une indemnité minimale irréductible équivalente à :

- 50% du prix de la location s'il en a informé le preneur 4 mois minimum avant la prise de cours de la location ;

- 100% du prix dans les autres cas. Si le preneur justifie d'un préjudice supérieur au prix de la location, le propriétaire sera tenu de l'indemniser intégralement.

ETAT DES LIEUX

Les parties contractantes décident de compléter un état des lieux d'entrée et de sortie joint en annexe.

Une garantie locative éventuelle de 40% du prix du loyer sera versée contre reçu le jour de l'arrivée et sera remboursée le jour du départ du groupe.

Les locaux ou prairies seront rendus dans l'état où ils ont été trouvés.

Les dégâts éventuels seront constatés au plus tard le jour du départ du locataire sur base de l'état des lieux joint en annexe et compte tenu de l'usage, connu du bailleur, auquel le bien était destiné par le locataire.

En ce qui concerne l'utilisation des prairies, celles-ci devront être dégagées de tous les matériaux qui auront été utilisés par le groupe. Les emplacements de feux et autres trous creusés pour les besoins du camp devront être comblés.

A défaut d'état des lieux, le bien sera supposé rendu dans l'état dans lequel il a été reçu.

CLAUSES PARTICULIERES

Le propriétaire souhaite attirer l'attention du groupe sur les points suivants :

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

Le propriétaire s'engage à terminer différents travaux avant l'arrivée du groupe au camp. Précisez
lesquels :

.....

Le bailleur et le locataire s'engagent chacun à souscrire une assurance incendie correspondant à leur
situation.

Le groupe locataire s'engage à respecter la quiétude du voisinage.

Relevé des compteurs

	Entrée	Sortie
EAU		
GAZ		
ELECTRICITE		

Fait en double exemplaire, à, le/...../.....

Signatures

Le Bailleur,

Le Locataire,

Province de Liège
Arrondissement de Huy


Commune de Hamoir

CAMPS de vacances – Formulaire n°1

**Prise de connaissance des obligations
pour l'accueil de Camps de vacances (Bailleur 1)**

**Document à adresser à l'Administration Communale de Hamoir
A l'attention du Service Planification d'Urgence
Route de Tohogne, 14 à - 4180 HAMOIR - 086/219.940 - info@hamoir.be**

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Domicilié(e) à (adresse complète) :

Tél :

Gsm :

e-mail :

Propriétaire/Gestionnaire de terrain ou bâtiment situé à

• Lieu :

.....

.....

• Référence cadastrale :

Déclare avoir pris connaissance du dossier relatif aux « Vade-mecum à l'attention des propriétaires
pour l'organisation de camps de jeunes à Hamoir » et m'engage, dans un souci de bonne
organisation, à appliquer les modalités précisées dans ce dossier.

Pour accord,

Date :

Signature

Province de Liège
Arrondissement de Huy

Hamoir
Commune de Hamoir

CAMPS de vacances – Formulaire n°2

Demande d'agrément
pour accueillir des Camps de Vacances (Bailleur 2)

Document à adresser à l'attention du Collège Communal de Hamoir
Route de Tohogna, 14 à 4180 HAMOIR – 088/219.940 – info@hamoir.be

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HAMOIR

Date de réception de l'Attestation de Sécurité-Incendie :

Sceau communal

Je soussigné(e),

Bailleur : Nom : _____ Prénom : _____

 Adresse : _____

 Tél : _____ Gam : _____

 e-mail : _____

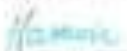
demande l'agrément au Collège communal afin de pouvoir accueillir des camps de vacances à :

(Attention, il faut introduire une demande d'agrément pour chaque lieu)

- ✚ Lieu : _____
- ✚ Accès : _____
- BATIMENT : Attestation Sécurité-Incendie : OUI – NON
Si oui, délivrée le _____
- TERRAIN :
Situé à un rayon de moins de 100 mètres d'un captage d'eau potable : OUI – NON
- Enlèvement des déchets :
Emplacement prévu pour le ramassage des immondices : OUI – NON
Fosse pour les déchets bio : OUI – NON
- Toilettes sèche : OUI – NON
- WC chimique : OUI – NON

Date et signature

Province de Liège
Arrondissement de Huy


Commune de Hamoir

CAMPS de vacances – Formulaire n°3

**Formulaire de Sécurité Incendie
pour Camps de vacances (Bailleur 3)**

**Document à adresser au Bourgmestre de la Commune de Hamoir
Route de Tohogne, 14 à - 4180 HAMOIR - 086/219.940 - info@hamoir.be**

Monsieur le Bourgmestre,

Je soussigné(e) Nom : Prénoms :

Domicilié(e) à (adresse complète) :

Tél :

Gsm :

e-mail :

accueillant des camps de jeunes dans un bâtiment (Gîte, partie de gîte, grange, etc.), sollicite
l'attestation de sécurité-incendie pour accueillir des camps de jeunesse dans mon bâtiment.

Adresse de l'hébergement :
.....
.....
.....

Référence cadastrale :

(cocher l'une des deux propositions ci-dessous) :

- ☐ Je déclare accueillir exclusivement des camps d'une Organisation de jeunesse reconnue par la Communauté Française, la Communauté Flamande ou germanophone ou par l'autorité compétente de tout état membre de l'Union européenne et je bénéficie du régime dérogatoire de l'annexe 24 du Code wallon du Tourisme.
- ☐ Je déclare accueillir des camps d'une organisation de jeunesse reconnue et/ou non reconnue et/ou d'autres touristes.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur le Bourgmestre, en l'assurance de
mes sentiments les meilleurs.

Date :

Signature

Province de Liège
Arrondissement de Huy


Commune de Hamoir

CAMPS de vacances – Formulaire n°4

**DÉCLARATION
DE CAMPS DE VACANCES (Locataire 1)**

RECTO

**Document à remettre à l'Administration communale de Hamoir
A l'attention du Collège communal
Route de Tohogne, 14 à - 4180 HAMOIR - 085/219.940 - info@hamoir.be
A rentrer au moins 30 jours avant le début du camp par le responsable du camp -
Un formulaire par camp**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HAMOIR

Date de réception de la liste complète des participants (sous pli fermé) :

Sceau communal

Je soussigné(e) Nom : _____ Prénoms : _____

Adresse : _____

Tél : _____ Gsm : _____

e-mail : _____

dont le Propriétaire /Gestionnaire du terrain ou bâtiment est localisé/habite à

• Lieu : _____

• Référence cadastrale : _____

Déclare que l'endroit sera occupé par le groupe suivant :

Voir tableau au verso de la présente

Fait à _____ Le _____

Certifié sincère et véritable,

Signature,

RECTO

Province de Liège
Arrondissement de Huy

Commune de Hamoir

CAMPS de vacances – Formulaire n°M

**DÉCLARATION
DE CAMPS DE VACANCES (Locataire 1)**

VERSO

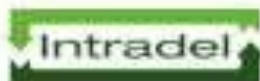
**Document à remettre à l'Administration communale de Hamoir
A l'attention du Collège communal
Route de Tohogne, 14 à - 4180 HAMOIR - 086/219.940 - info@hamoir.be**

**A rentrer au moins 30 jours avant le début du camp par le responsable du camp -
Un formulaire par camp**

A COMPLETER EN CARACTERES MAJUSCULES

GROUPE PREVU
Dénomination du groupe :
Adresse :
e-mail :
RESPONSABLE
NOM :
Prénoms :
N° registre national :
Adresse :
Téléphone :
Gsm :
e-mail :
PERIODE ET PARTICIPANTS
Date d'arrivée :
Date de départ :
Nombre de participants :
Autres informations utiles (âges, particularités des participants, etc.) :

VERSO



DEMANDE D'ACCES AUX RECYPARCS POUR LES MOUVEMENTS DE JEUNESSE LORS DE CAMPS SUR LA ZONE INTRADEL

Les grands principes de la gestion des déchets sont de limiter la production de déchets et de les recycler au maximum, notamment au travers d'un tri sélectif.

L'accès est autorisé moyennant le respect des conditions suivantes :

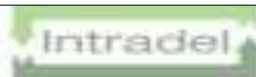
- ✓ Être un mouvement de jeunesse reconnu par la Commune sur laquelle est organisé le camp.
- ✓ Faire, au minimum dans les 10 jours ouvrés qui précèdent le camp, une demande écrite préalable par mail (vc@intradel.be) qui sera soumise à l'examen et à l'approbation de nos services, en y joignant l'attestation de reconnaissance délivrée par la commune.
- ✓ Cette demande doit contenir les dates de camp, le recyparc concerné ainsi que les matières susceptibles d'être apportées.
- ✓ Tout intervenant dans le cadre de ce camp devra présenter systématiquement au personnel du recyparc, lors de chaque visite, la carte d'accès octroyée et l'autorisation originale reçues d'Intradel.
- ✓ Chaque véhicule utilisé pour l'accès au recyparc devra d'ailleurs disposer d'une autorisation originale reçue d'Intradel et directement liée à sa plaque d'immatriculation. Nos services établiront autant de documents que nécessaire, si plusieurs véhicules sont susceptibles de se présenter dans nos recyparcs.
- ✓ Respect des conditions particulières définies dans l'autorisation reçue d'Intradel (Période de camp, recyparc et matériaux définis).

Les apports ne peuvent excéder 2m³, tous matériaux confondus, par véhicule, par jour et par recyparc.

Notre règlement d'accès complet ainsi que notre guide pratique des recyparcs sont disponibles sur notre site internet :

<https://www.intradel.be/trier-ses-dechets/recyparc/>

En ce qui concerne la gestion des déchets autres que ceux destinés aux recyparc, les responsables sont priés de s'adresser à la commune sur laquelle aura lieu le camp de manière à déterminer les possibilités offertes et les conditions liées.



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX RECYPARCS POUR LES
MOUVEMENTS DE JEUNESSE LORS DE CAMPS SUR LA ZONE INTRADEL**

Date de la demande :

Nom de l'organisme :

Nom et prénom du représentant :

N° national du représentant :

Coordonnées complètes de l'institution / de l'organisme :

- Adresse (rue et n°) :
- Code postal :
- Ville / Commune :
- Téléphone :
- E-Mail :

Signature du
Représentant :

Coordonnées complètes du lieu où se déroule le camp :

- Adresse (rue et n°) :
- Code postal :
- Ville / Commune :

Dates du camp : du / / au / /

~~Recyparc(s)~~ concerné(s) pour l'accès :

Matières à déposer :

Véhicule(s) utilisé(s) pour accéder au(x) ~~recyparc(s)~~ :

- N° (immatriculation) :

Scout de la Commune où
se déroule le camp :

Formulaire à renvoyer soit par mail (vingtins.cremier@intradel.be), par fax (04/240.35.40), ou par
courrier (INTRADEL – Pré Wigl, 30 à 4040 Herstal)