|  |  |
| --- | --- |
| 2-logoBW-H | ***Formulaire de demande à introduire à la***  ***Direction générale du Transport aérien***  ***Direction Espace aérien, Aéroports et Supervision***  ***Aéroports***  *City Atrium*  *Rue du Progrès 56 - 1210 Bruxelles*  *🕿: 02 277 43 11*  [*BCAA.Airports@mobilit.fgov.be*](mailto:BCAA.Airports@mobilit.fgov.be) |

|  |
| --- |
| **DIRECTION GENERALE TRANSPORT AERIEN**  ***Demande d’autorisation pour organiser un meeting d’aéromodélisme*** |

**Je soussigné:**

Nom: ……………………………………………………… Prénom: ………………………………….………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numéro de TVA\*: | ………………………………………………………. | \* Cocher une des cases |
| Numéro d’entreprise\*: |
| Numéro de Registre national\*: |

Rue: ……………………………………………………………………………… Numéro: ……………………….….……...………

Code Postal: ………………….. Commune: .……………………………………………………………………...…………………

Téléphone: …………………………….………………… GSM: ……………………………...…………………………

Fax: …………………………………..……………….… e-mail: ……………….……………..….………………….…

Président du club d’aéromodélisme: ………………………………………………………..………………..……………………..

Demande l’autorisation d’organiser un meeting d’aéromodélisme à: …………………………………….……………………

Numéro du terrain: ……………………………………………………………………………………………….…………………….

Dates: ……………………………………………………………………………………………………………………………………

Heures: …………………………………………………………………………………………………………….……………………

**DONNEES DE FACTURATION (si différentes du demandeur)**

Nom: ……………………………………………………………………………………………………………………………….……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numéro de TVA\*: | ………………………………………………………. | \* Cocher une des cases |
| Numéro d’entreprise\*: |
| Numéro de Registre national\*: |

Rue: ……………………………………………………………………………… Numéro: ……………………….….……...………

Code Postal: ………………….. Commune: .……………………………………………………………………...…………………

Téléphone: …………………………….………………… GSM: ……………………………...…………………………

Fax: …………………………………..……………….… e-mail: ……………….……………..….………………….…

**Le dossier de demande comporte les documents suivants en annexe:**

1. le formulaire de demande annexe 4 FR ;
2. le programme du meeting ;
3. un plan du terrain. Sur ce plan doivent être indiqués les éléments du point 11.3.c de la circulaire CIR/GDF-01 ;
4. la preuve que l’organisateur est couvert par une assurance en responsabilité civile pour les dégâts corporels et matériels ;
5. l’autorisation du bourgmestre quand le meeting est organisé sur un terrain temporaire ;
6. l’autorisation du propriétaire du terrain quand le meeting est organisé sur un terrain temporaire ;

**Je déclare en ma qualité d’organisateur de me conformer strictement aux prescriptions de la CIR/GDF-01.**

**Fait à: …………………………………………….**

**Date: ………………………….**

**Signature du président : ……………………**

**Après délivrance de la prestation, une facture mentionnant le montant à payer vous est envoyée.**

**Attendez d’avoir reçu la facture avant de payer. Des paiements spontanés n’assurent pas un traitement plus rapide de votre dossier.**

**Pour plus d’informations en ce qui concerne les redevances:**

[www.mobilit.belgium.be](http://www.mobilit.belgium.be) **→ Transport Aérien → Prix**