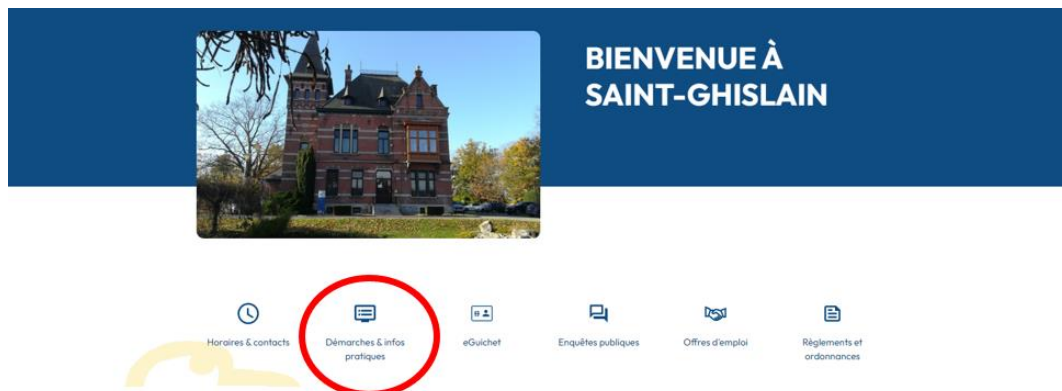


## Comment introduire une demande d'arrêté de police ?

### Etape 1 : se rendre sur le site de la Ville de Saint-Ghislain : [www.saint-ghislain.be](http://www.saint-ghislain.be)

- Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône « Démarches & infos pratiques ».



- Cliquez ensuite sur « Demander un arrêté de police ».

#### Démarches et infos pratiques

Recherche  Thématiques (22) Catégories (22)

- Accueil des étrangers
- Cartes d'identité
- Décès et sépultures
- Déclaration environnementale
- Demander un arrêté de police**
- Etat civil
- Extrait cadastral
- Extrait de casier judiciaire

- Puis sur le lien « [odp.d2d3.com](http://odp.d2d3.com) ». Vous arrivez sur la plateforme de demande d'arrêté de police ODP.

#### Demander un arrêté de police



Un arrêté de police est nécessaire si vous souhaitez réserver des places de stationnement pour par exemple :

- un déménagement
- un mariage ou des funérailles
- des travaux (raccordement à l'égouttage, mise en place d'un conteneur, mise en place d'échafaudages, etc.)

L'arrêté de police permettra le **placement de la signalisation adéquate** pour empiéter sur le domaine public (trottoirs, voiries, accotements, etc.). En fonction de la demande, la signalisation pourra être installée soit par le demandeur ou la société mandatée, soit par la Ville.

La demande doit parvenir au service Mobilité au minimum 5 jours ouvrables avant la date de début de l'occupation.

**NOUVEAU** Demandez votre arrêté de police directement en ligne !

Plus besoin de faire une demande en version papier : il vous est désormais possible de solliciter un arrêté de police en quelques clics.

#### Comment faire la demande en ligne ?

- Rendez-vous sur [odp.d2d3.com](http://odp.d2d3.com)
- Si vous n'avez pas encore créé votre compte, cliquez sur "Pas encore inscrit ?" et complétez les champs avec vos informations personnelles.
- Une fois connecté(e), cliquez sur "Faire une demande d'occupation".

- Il est impératif de s'inscrire à la plateforme pour demander un arrêté de police.

## Etape 2 : s'inscrire

- Cliquez sur « PAS ENCORE INSCRIT ? » en rouge pour qu'une fenêtre apparaisse. Vous devez choisir le type de compte que vous souhaitez créer en cliquant sur le petit triangle (liste déroulante).



**Inscription** ✕

Type de compte  
Privé

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

@ Adresse email \_\_\_\_\_

Mot de passe \_\_\_\_\_

Confirmation du mot de passe \_\_\_\_\_

SUIVANT

- Choisissez le type de compte : « Privé », « Société » ou « Association ».

**Inscription** ✕

Type de compte

- Privé
- Société
- Association
- Service public

Mot de passe \_\_\_\_\_

Confirmation du mot de passe \_\_\_\_\_

- En fonction de votre choix, les fenêtres suivantes apparaîtront :

| Inscription                        | Inscription                                                    | Inscription                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Privé                              | Société                                                        | Association                                                    |
| Nom _____ Prénom _____             | Numero de TVA _____ VALIDER TVA                                | Numero de TVA _____ VALIDER TVA                                |
| @ Adresse email _____              | Nom _____                                                      | Nom _____                                                      |
| Mot de passe _____                 | Nom personne de contact _____ Prénom personne de contact _____ | Nom personne de contact _____ Prénom personne de contact _____ |
| Confirmation du mot de passe _____ | Rôle personne de contact _____                                 | Rôle personne de contact _____                                 |
| SUIVANT                            | @ Adresse email _____                                          | @ Adresse email _____                                          |
|                                    | Mot de passe _____                                             | Mot de passe _____                                             |
|                                    | Confirmation du mot de passe _____                             | Confirmation du mot de passe _____                             |
|                                    | SUIVANT                                                        | SUIVANT                                                        |

- Si votre compte est « Privé », tous les champs doivent être complétés. N'oubliez pas de cliquer sur « Suivant » puis sur « Valider ».

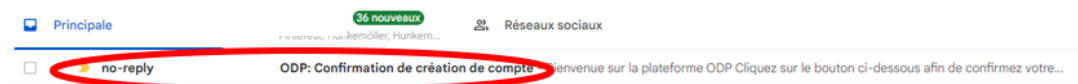
- Si vous représentez une « Association » ou une « Société », seul le numéro de TVA ne doit pas être obligatoirement complété. N'oubliez pas de cliquer sur « Suivant » et sur « Valider ».

**Vous pouvez passer à l'étape suivante sans le numéro de TVA**

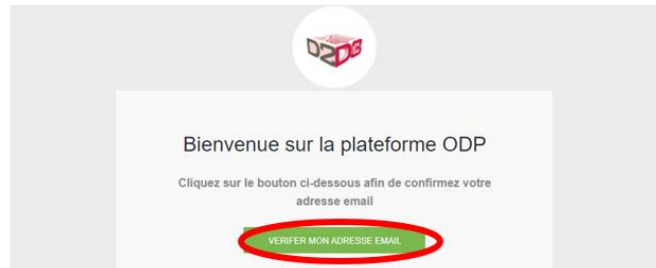
- Une nouvelle fenêtre apparaît afin de vérifier que votre inscription a bien été prise en compte. Vous avez la possibilité de télécharger le guide d'utilisation de la plateforme.



- Pour confirmer la création de votre compte, rendez-vous sur votre boîte mail. Vous y trouverez le mail suivant :



- Ouvrez le mail et cliquez sur « VERIFIER MON ADRESSE EMAIL ».



- ➔ Vous êtes désormais inscrit.e sur la plateforme ODP. Vous pouvez introduire une demande d'arrêt de police, comme expliqué à l'étape suivante.



### Etape 3 : introduire une demande d'arrêt de police

- Inscrivez votre adresse email et votre mot de passe et cliquez sur « SE CONNECTER ».



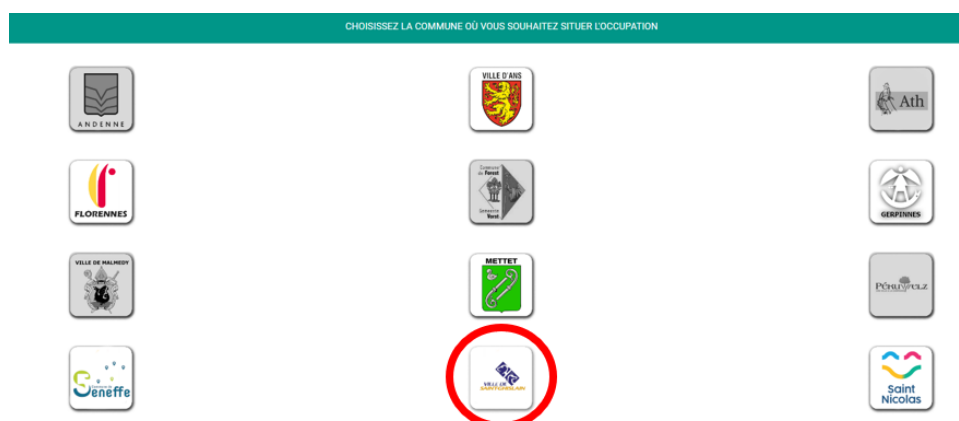
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec deux choix : « Voir mes occupations » ou « Faire une demande d'occupation ». Cliquez sur « Faire une demande d'occupation ».



**Cette partie vous permet de voir l'état d'avancement de votre demande**



- Choisissez votre commune, Saint-Ghislain, en cliquant sur l'icône.



- Une nouvelle fenêtre apparaît sur laquelle deux choix sont possibles : « Chantier, Déménagement... » ou « Évènementiel ». Cliquez sur celui qui correspond à votre demande



*Que vous choisissiez « Chantier » ou « Évènementiel », les fenêtres suivantes seront identiques.*

➤ Complétez les éléments repris ci-dessous.

En cliquant sur le triangle, vous pouvez choisir le type d'évènement qui correspond au mieux à vos besoins.

Type d'événements \*

Le type d'occupation est requis

Référence powalco → **Ce champ ne doit pas être complété.**

Description de l'occupation

**Cet encadré vous permet d'expliquer votre évènement quel qu'il soit (pose d'un chapiteau, tonnelle, château gonflable, date, horaire, livraison, ...) et vos besoins en sécurisation des lieux (fermeture de voirie, enlèvement de poteaux ou de bacs à fleurs, pose de barrières, ...).**

En cliquant sur le triangle sur sa pointe, vous pourrez choisir la périodicité continue (plusieurs jours) ou journalière (1jour)

En cliquant sur « Dates d'occupation\* » vous aurez accès au calendrier.

En cliquant sur « Urgent », vous pouvez introduire une demande même si elle intervient tardivement (max. 10 jours avant l'évènement).

➤ Pour encoder les dates dans le calendrier, vous devez cliquer sur le premier jour et sur le dernier jour. L'ensemble des jours entre ces deux dates sera coloré en bleu.

**Exemple :** Blocage d'une rue du mardi 30 juillet au 10 août 2024

Périodicité : Continue

Cliquez sur le 30

Cliquez ici pour voir le mois d'août

Il devient bleu

Cliquez sur le 10

Toutes les dates comprises entre le 30/7 et le 10/8 deviennent bleues

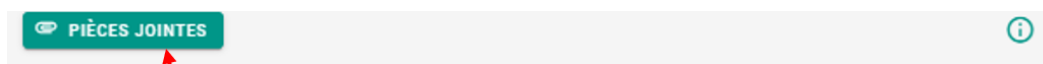
Cliquez sur « VALIDER »

Les dates se sont affichées

Vous pouvez ajouter les heures mais ce n'est pas obligatoire

**Attention,** il est impératif que vous preniez en compte les jours nécessaires au montage et au démontage de votre évènement.

**Exemple :** la festivité sera ouverte au public le samedi 3/8 dès 8h au dimanche 4/8 jusqu'à 18h. Le montage aura lieu dès le vendredi 2/8 à partir de 7h et le démontage le lundi 5/8 jusqu'à 18h. Dès lors, la date à encoder pour le début de l'évènement sera le 2/8 dès 7h et la date de fin le 5/8 18h.



**Vous pouvez insérer des plans, des photos, ... relatifs à votre évènement permettant de mieux comprendre vos besoins. Mais ce n'est pas obligatoire**

- Quand tous les champs obligatoires sont complétés, cliquez sur « SUIVANT », en bas à droite.

- Dans cette nouvelle fenêtre, plusieurs onglets sont présents sur le tableau. Si la totalité de ces champs n'est pas complétée, c'est-à-dire « Demandeur », « Commanditaire », « Entrepreneur » et « Gestionnaire de signalisation », vous ne pouvez pas cliquer sur le bouton « SUIVANT » et passer à la section suivante.

- Les éventuels éléments manquants sont colorés en rouge.

Pour les compléter, vous devez cliquer :

- soit sur les boutons « Commanditaire identique », « Entrepreneur identique » et « Gestionnaire signalisation identique » si ces rôles sont effectués par le demandeur. De cette manière tous les champs se complètent automatiquement avec les données inscrites par le demandeur.

Form fields and checkboxes:

- Infos générales:** Type de contact (Particulier), Prénom, Nom.
- Adresse:** Commune, Code postal, Adresse.
- Coordonnées:** Téléphone/GSM, E-mail.
- Checkboxes:**
  - ☐ Commanditaire identique
  - ☐ Entrepreneur identique
  - ☐ Gestionnaire signalisation identique

- soit sur « Commanditaire », « Entrepreneur » et « Gestionnaire signalisation » si ces rôles sont réalisés par d'autres personnes que le demandeur. Dès lors, des coordonnées différentes doivent être rentrées pour chaque rôle.

Form fields and checkboxes:

- Infos générales:** Type de contact (Particulier), Prénom, Nom.
- Adresse:** Commune, Code postal, Adresse.
- Coordonnées:** Téléphone/GSM, E-mail.
- Checkboxes:**
  - ☐ Commanditaire identique
  - ☐ Entrepreneur identique
  - ☐ Gestionnaire signalisation identique

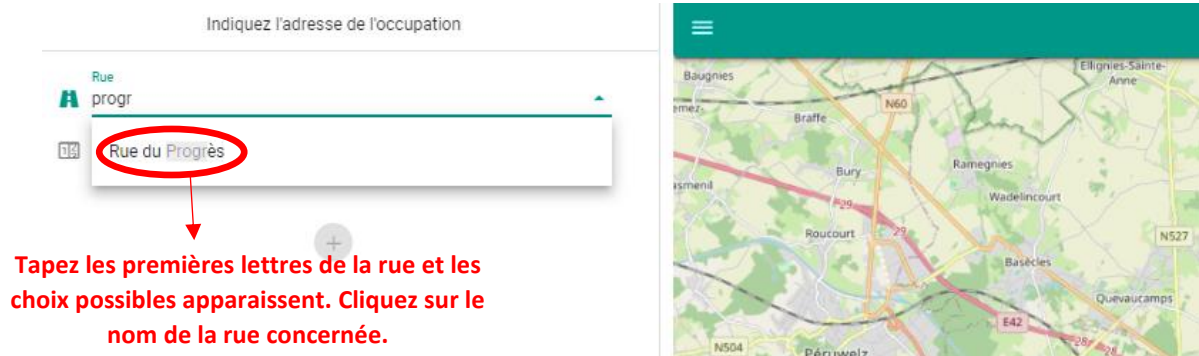
Vous pouvez cliquer sur « SUIVANT », lorsque plus aucun champ n'apparaît en rouge.

- Une nouvelle fenêtre apparaît sur laquelle vous devez localiser l'évènement en indiquant la rue avec le numéro de maison ou uniquement la rue.

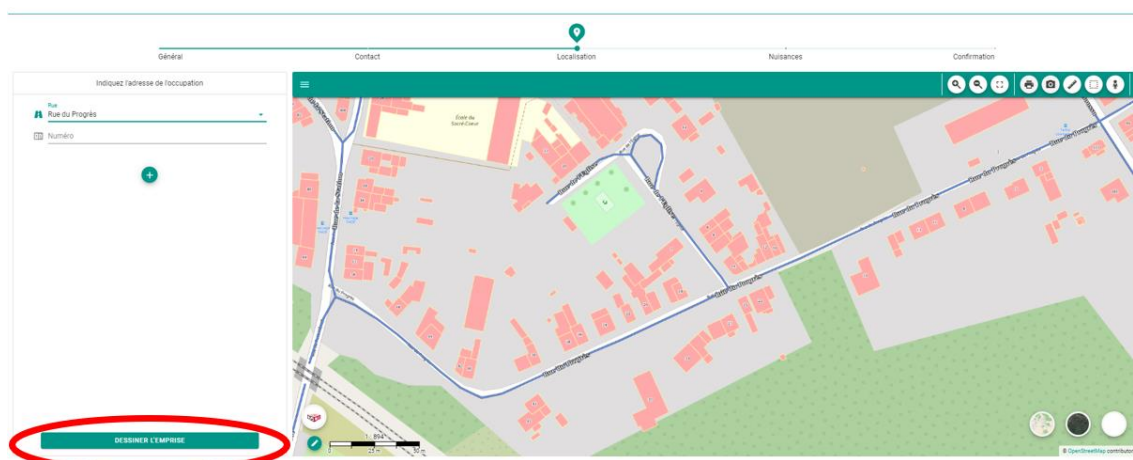
Annotations and buttons:

- Obligatoire:** Rue
- Pas obligatoire:** Numéro
- Ce bouton « Précédent »:** Vous permet de revenir à la page précédente
- Ce bouton « Suivant »:** Vous permet d'aller à la page suivante

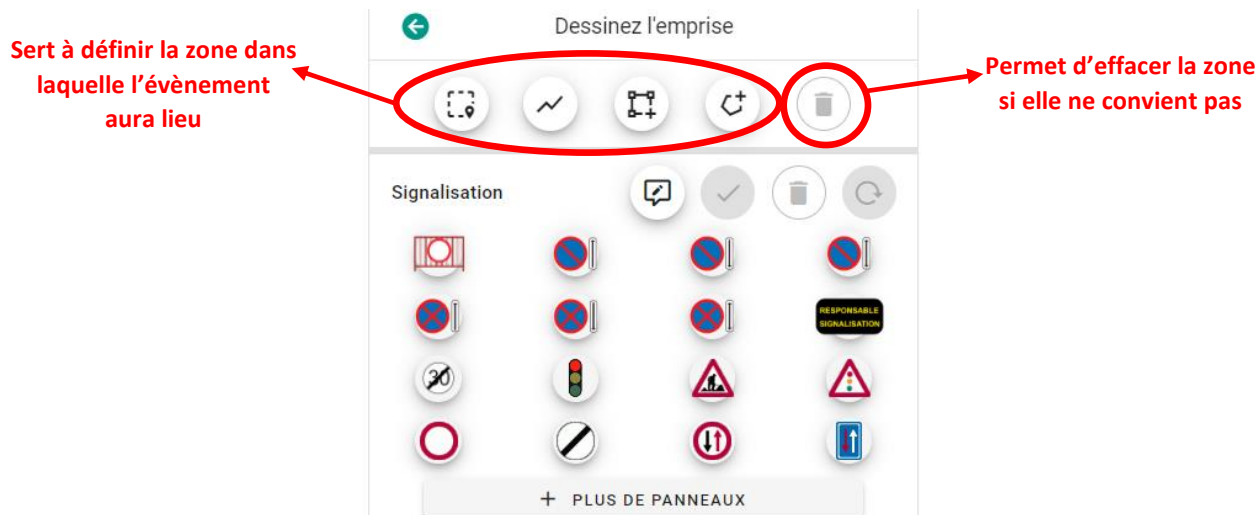
### Exemple : Fermeture d'une partie de la rue du Progrès à Hautrage



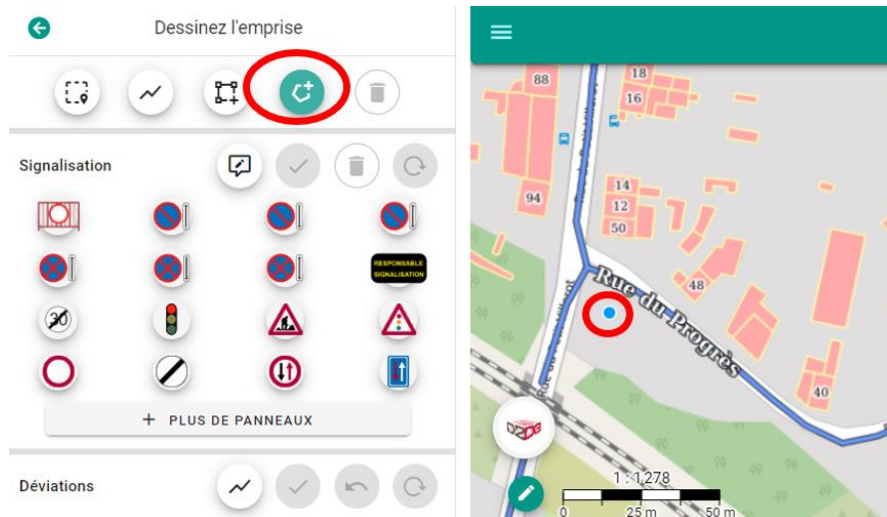
- La rue apparaît sur le plan. Vous pouvez zoomer ou dézoomer comme vous le souhaitez. Le bouton « Dessiner l'emprise » est apparu. Cliquez sur ce dernier pour progresser dans votre demande.



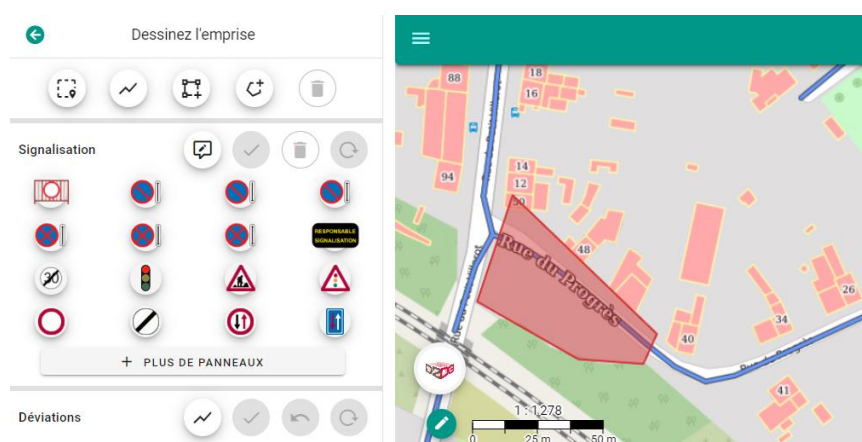
- Des séries de panneaux s'affichent ainsi que plusieurs icônes.



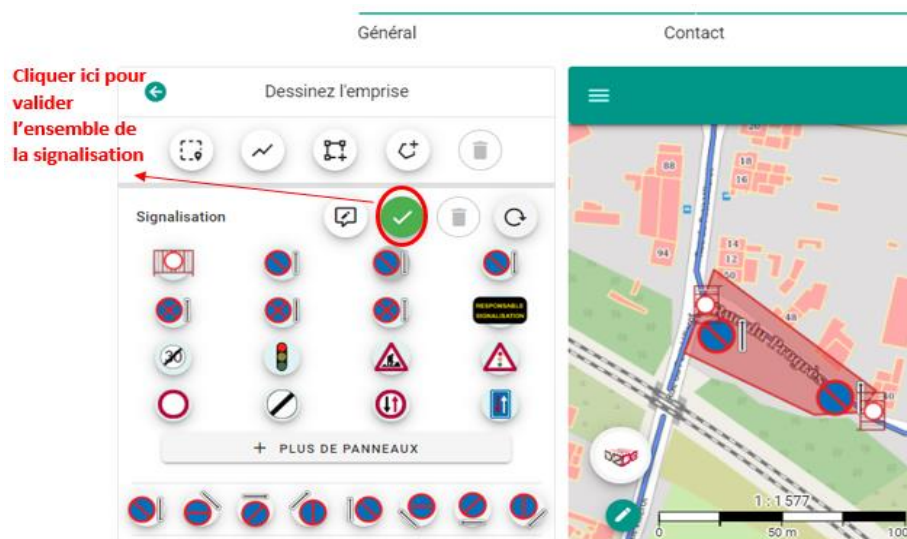
Nous vous conseillons d'utiliser le polygone pour dessiner la zone. En cliquant dessus, celui-ci change de couleur pour devenir vert et un petit point bleu apparaît sur le plan. Vous pouvez le déplacer avec votre souris pour le placer à l'endroit où vous souhaitez commencer la zone.



- Faites un clic droit avec votre souris pour fixer le 1<sup>er</sup> point. Répétez l'opération pour dessiner la zone.



- Cliquez ensuite sur la zone, l'icône de la poubelle devient rouge. Il vous est possible d'effacer la zone si celle-ci ne vous convient pas afin d'en recommencer une autre. Un encadrement en pointillé est toujours présent mais celui-ci s'efface une fois que vous dessinez une nouvelle zone.
- La signalisation peut être placée par le demandeur mais ce n'est **pas obligatoire**. Faites le choix de panneaux dans la série reprise dans la section « Signalisation » et placez-les aux emplacements de votre choix. Cliquez ensuite sur l'icône « V » pour valider la signalisation. Pas d'inquiétude, **le service Mobilité vérifiera les panneaux placés sur le plan et effectuera les modifications nécessaires**.



- Cliquez ensuite sur « Suivant » pour passer à la section « Nuisances ».



- Cliquez sur le triangle pour choisir le type de nuisance. Vous pouvez en sélectionner plusieurs.

Progress bar: Général | Contact | Localisation | **Nuisances** | Confirmation

Type de nuisance ▼ +

Vous devez ajouter au minimum une nuisance

**Type de nuisance**

- Occupation du trottoir/accotement avec accès aux piétons +
- Occupation du trottoir/accotement sans accès aux piétons
- Occupation partielle d'une bande de circulation
- Occupation totale d'une ou plusieurs bande(s) de circulation (précisez le nombre de bandes)
- Occupation d'une zone de parking (précisez le nombre de places occupées)

- Si vous le souhaitez, vous pouvez décrire la nuisance engendrée. Cliquez ensuite sur l'icône « + » pour valider votre choix et passer à la confirmation.

Progress bar: Général | Contact | Localisation | **Nuisances** | Confirmation

Type de nuisance ▼ +

Occupation du trottoir/accotement avec accès aux piétons ✕

Description de la nuisance

- L'onglet « Confirmation » résume les données introduites par le demandeur.

Progress bar: Général | Contact | Localisation | Nuisances | **Confirmation**

**Infos générales**

- Type d'occupation: Brocante
- Description: bbb
- Période d'occupation: Du 30/07/2024 au 10/08/2024
- Demandeur: [nom]

**Localisation**

**Nuisances**

- Occupation du trottoir/accotement avec accès aux piétons

PRÉCÉDENT

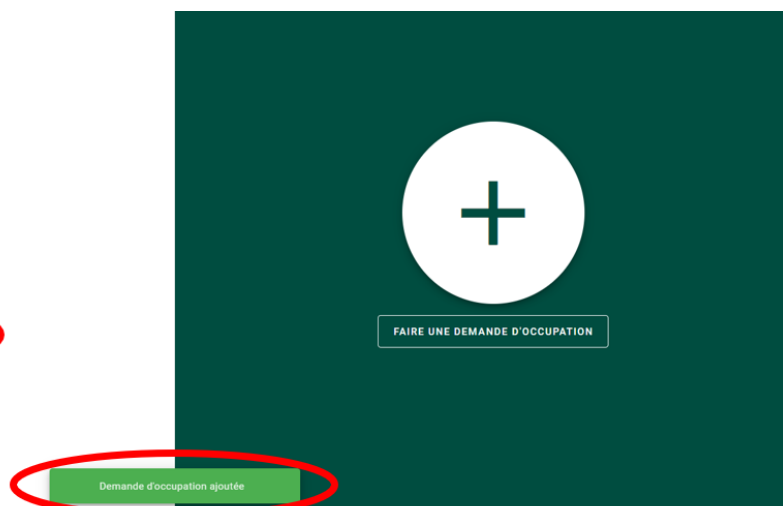
Si les données affichées ne sont pas justes, cliquez sur ce bouton pour revenir en arrière

ENREGISTRER

Si toutes les données affichées sont justes, cliquez sur ce bouton

- La confirmation que votre demande a bien été encodée vous sera envoyée par mail et le message « Demande d'occupation ajoutée » apparaîtra comme indiqué ci-dessous.

Si vous le souhaitez, vous pouvez voir le suivi de votre demande en cliquant sur bouton



### Un problème, des questions ?

Contactez le service Mobilité au 065 76 19 44 ou 065 76 19 51  
du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h