



# VADE MECUM D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

(Bal, soirée dansante, ...)



Vous vous posez des questions sur l'organisation de votre soirée :

- ❑ Quelles démarches sont obligatoires ?
- ❑ Après de qui les effectuer ?
- ❑ Dans quels délais ?
- ❑ ... ?

Notre Vade Mecum est là pour vous aider à trouver une réponse à vos questions !

Si certaines de vos questions restent malgré tout sans réponse, n'hésitez pas à nous contacter :

Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention  
Rue des Carmes, 26  
6900 MARCHÉ

Tél : 084/32.70.76

Mail : [pssp@marche.be](mailto:pssp@marche.be)

Site Internet : <http://pssp.marche.be>

# Marche à suivre

<b>1. Types d'évènements.....</b>	<b>3</b>
➤ <i>Lieu clos et couvert</i>	
➤ <i>A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert.</i>	
<b>2. Autorisation et déclaration.....</b>	<b>5</b>
➤ <i>Autorisation ou déclaration communale</i>	
<b>3. Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable .....</b>	<b>7</b>
➤ <i>Droits d'auteur</i>	
➤ <i>Rémunération équitable pour l'usage public de la musique</i>	
<b>4. Tranquillité publique et propreté.....</b>	<b>9</b>
➤ <i>Tranquillité publique</i>	
➤ <i>Propreté</i>	
<b>5. Sécurité.....</b>	<b>13</b>
➤ <i>Avant l'événement</i>	
➤ <i>Pendant l'événement</i>	
<b>6. Consommation d'alcool.....</b>	<b>17</b>
➤ <i>Débit occasionnel de boissons alcoolisées</i>	
<b>7. Consommation de drogues.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Interdiction de fumer .....</b>	<b>20</b>
<b>9. Affichage.....</b>	<b>21</b>
<b>10. Exemples.....</b>	<b>22</b>
<b>11. Annexes.....</b>	<b>28</b>

# 1.Types d'évènements

Il existe plusieurs types d'évènements (privé, public, couvert, non couvert,...). Les démarches à effectuer sont en conséquence différentes pour l'organisateur<sup>1</sup>:

## Lieu clos et couvert (ex : maison, café,...)

### A. Dans le cadre d'une soirée privée

Une soirée privée est un évènement dont l'entrée est conditionnée par une invitation et pour lequel aucune publicité ne peut être faite, l'organisateur doit pouvoir justifier d'un lien personnel et individuel avec ses invités (ex : mariage, réunion familiale, etc).



#### **Obligations légales :**

- Respect des règles contenues dans le Règlement Général de Police ;
- **Gratuité de l'entrée.**



#### **Quelques Conseils :**

- Il vaut mieux prévenir la Commune et la police par déclaration spontanée (voir annexe 2), afin qu'ils puissent intervenir rapidement en cas de problème ;
- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête et éventuellement les inviter afin de maintenir de bonnes relations ;
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 4) ;
- Il est utile d'établir un listing des personnes attendues à l'entrée et de mettre un écriteau « soirée privée »

---

<sup>1</sup> L'organisateur est la personne responsable de l'organisation de l'évènement. Il peut être une personne seule, une organisation, un club, une asbl ou autre.

## B. Dans le cadre d'une soirée publique

Une **soirée publique** est un évènement où il n'y a aucun lien personnel et individuel entre l'organisateur et le public, l'organisateur peut réclamer un droit d'entrée, et réaliser de la publicité (ex : bal).



### **Obligations légales :**

- Respect des règles contenues dans le Règlement Général de Police ;
- **Déclaration** écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre (voir annexe 2) ;



### **Quelques Conseils :**

- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête et éventuellement les y inviter afin de maintenir de bonnes relations ;
- Pensez à organiser la sécurité générale (Voir point 5) ;
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 4).

## A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert

**Dans ce cas-ci, les règles sont les mêmes pour les soirées privées et les soirées publiques**



### **Obligations légales :**

- Respect des règles contenues dans le Règlement Général de Police ;
- Demande d'une **autorisation** écrite au Bourgmestre (voir annexe 1).<sup>2</sup>



### **Quelques conseils :**

- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête et éventuellement les y inviter afin de maintenir de bonnes relations ;
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 4) ;
- Pensez à organiser la sécurité générale (Voir point 5).

---

<sup>2</sup> Article 62 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

## 2. Autorisation et déclaration

### Autorisation ou déclaration communale<sup>3</sup>



#### Obligations légales :

La demande **d'autorisation<sup>4</sup> ou la déclaration<sup>5</sup>** doivent impérativement parvenir au **Bourgmestre 20 jours calendrier** avant la date prévue de l'événement.



#### Quelques conseils :

##### 1. Comment faire ?

- Soit utiliser les documents que vous trouverez en annexes 1 et 2
- Soit adresser un courrier au Bourgmestre en mentionnant les renseignements utiles (Lieu, date, organisateur, type de musique, etc...)

##### 2. Où trouver les documents ?

- A la Commune
- A la police locale
- Sur le site <http://vademecum.marche.be>
- Sur le site <http://pssp.marche.be>
- Sur le site [www.policefamenne-ardenne.be](http://www.policefamenne-ardenne.be)



<sup>3</sup> Articles 62 et 63 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

<sup>4</sup> Autorisation : pour les soirées privées ou publiques à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos ou couvert

<sup>5</sup> Déclaration : pour les soirées publiques en lieu clos et couvert

### Adresses des différents Bourgmestres:

#### Durbuy

Monsieur Bontemps,  
Secrétariat du Bourgmestre,  
Basse Cour, 13  
6940 Durbuy

#### Erezée

Monsieur Jacquet,  
Bourgmestre,  
Rue des combattants, 15  
6997 Erezée

#### Gouvy

Monsieur Leruse,  
Bourgmestre,  
Bovigny, 59  
6671 Gouvy

#### Hotton

Monsieur Chaplier  
Bourgmestre,  
Rue des Ecoles, 50  
6990 Hotton

#### Houffalize

Monsieur Caprasse,  
Bourgmestre,  
Rue de Schaerbeek, 1  
6660 Houffalize

#### La Roche-en-Ardenne

Monsieur Gilloteaux,  
Bourgmestre,  
Place du Marché, 1  
6980 La Roche

#### Manhay

Monsieur Wuidar,  
Bourgmestre,  
Voie de la Libération, 4  
6960 Manhay

#### Marche-en-Famenne

Monsieur Bouchat,  
Député Wallon –  
Bourgmestre,  
Cabinet du Bourgmestre,  
Boulevard du Midi, 22  
6900 Marche

#### Nassogne

Monsieur Quirynten,  
Bourgmestre,  
Place Communale  
6950 Nassogne

#### Rendeux

Madame Dethier,  
Bourgmestre,  
Rue de Hotton, 1  
6987 Rendeux

#### Tenneville

Monsieur Gauthier,  
Bourgmestre,  
Route de Bastogne, 1  
6970 Tenneville

#### Vielsalm

Monsieur Deblire,  
Bourgmestre,  
Rue de l'Hôtel de ville, 5  
6690 Vielsalm

En cas de non-respect des mesures édictées par l'autorité compétente, la manifestation pourra être suspendue ou interrompue par décision, même verbale, du Bourgmestre ou en cas d'urgence d'un officier de police administrative, sans préjudice des amendes administratives éventuellement déjà signifiées.

### 3. Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable

#### Droits d'auteur



#### Obligations légales :

Toute **diffusion de musique**, sauf pour les mariages et les anniversaires chez soi en famille sans DJ, est soumise **aux droits d'auteur**. Vous devez donc faire une demande d'autorisation à une société de droits d'auteur.

#### 1. A qui ?

- SABAM : 75-77/bte 2, rue d'Arlon, 1040 BRUXELLES  
Tél : 02/286.82.11.  
Fax : 02/230.05.89.  
Email : [frontoffice@sabam.be](mailto:frontoffice@sabam.be)  
Site : [www.sabam.be](http://www.sabam.be)  
Agence du Luxembourg : 39, place de la gare,  
6800 Libramont  
Tel : 061/22.37.16  
Fax : 061/23.22.25  
Email : [agent.luxembourg@sabam.be](mailto:agent.luxembourg@sabam.be)



#### 2. Quand ?

- la demande d'autorisation, dûment remplie, au moins 10 jours avant la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué);
- le relevé des oeuvres exécutées, huit jours après la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué);
- le relevé de recettes, si nécessaire, huit jours après la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué);
- le paiement des droits doit s'effectuer : au plus tard le jour même de la manifestation lorsque la tarification est basée sur un forfait; dans les 30 jours après la manifestation lorsque la tarification est basée sur les recettes.

### 3. Par qui ? Comment ?

- Par l'organisateur **uniquement** via le formulaire « demande d'autorisation » (pour la Sabam, voir [www.sabam.be](http://www.sabam.be) ) dûment complété, daté et signé par l'organisateur via mail, fax ou encore poste, vers votre bureau de perception local.

### 4. Quels renseignements donner ?

- Lieux et dates de la manifestation ;
- Genre de manifestation ;
- Prix d'entrée ;
- Sonorisation ;
- Superficie de la zone de diffusion ;
- etc.

## Rémunération équitable pour l'usage public de la musique<sup>6</sup>

C'est une rémunération qui doit être payée pour l'usage public du répertoire musical des artistes-interprètes et des producteurs de musique.

Vous devez faire votre déclaration au moins 5 jours ouvrables avant l'activité. Si vous ne le faites pas ou si vous déclarez trop tard, le montant de la Rémunération Equitable est augmenté de 15%, avec un minimum de 114,90 euros.

Vous devez également payer la Rémunération Equitable si vous invitez un DJ.

Pour plus de renseignements et faire votre déclaration, consultez le site Internet suivant :

[www.jutilisedelamusique.be](http://www.jutilisedelamusique.be)

[www.requit.be](http://www.requit.be)

---

<sup>6</sup> L'Arrêté royal du 8 novembre 2001 avec les modifications des Arrêtés royaux des 22 décembre 2004 et 21 décembre 2006 (M.B. des 29 novembre 2001, 30 décembre 2004 et 28 décembre 2006) réglemente la perception de la Rémunération Equitable dans le secteur socioculturel.

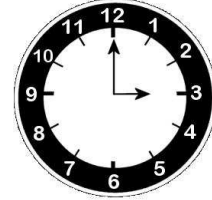


## 4. Tranquillité publique et propreté

### Tranquillité publique



#### Obligations légales :



#### A. Les heures de fermeture

Le Règlement Général de Police prévoit que **les bals publics seront terminés**, sauf dispositions communales plus contraignantes ou dérogation écrite octroyée par le Bourgmestre, **au plus tard à 3h du matin**<sup>7</sup>.

Toutefois, la commune de Marche-en-Famenne dispose d'un règlement plus contraignant. En voici le détail :

*Les bals seront fermés en semaine, pendant toute l'année, à 1 heure du matin. Les samedis, dimanches et jours fériés, pendant toute l'année, ils seront fermés à 2 heures du matin.*

*Durant la kermesse et les veilles de Noël et Nouvel An, les bals pourront rester ouverts toute la nuit.*

#### B. Les nuisances sonores

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90 DB (A)** à l'intérieur de l'établissement<sup>8</sup>.
- **Sur demande des forces de Police**, lorsqu'il est constaté que ce niveau est dépassé, ou que les circonstances du maintien de l'ordre l'exigent, l'organisateur ou son préposé devra **pouvoir immédiatement baisser ou couper l'émission sonore**.

*Attention : l'organisateur **est responsable, lui et lui seul**, des nuisances sonores causées sur le lieu de la manifestation*<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Article 65 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

<sup>8</sup> Conformément à l'article 2 de l'Arrêté royal du 24.02.1977 et à l'article 154 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne. Pour information, cette infraction est punie d'une amende pouvant aller de 50 à 10.000€.

<sup>9</sup> Articles 64 et 67 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne.



### **Quelques conseils :**

- *Un événement organisé la veille d'un WE ou d'un congé incommodera moins le voisinage et attirera plus de monde.*
- *Pour maintenir une bonne relation avec vos voisins, n'hésitez pas à les prévenir de votre événement et même à les y inviter.*
- *Pour faciliter l'organisation de votre fin de soirée :*
  - 🌀 *Annoncez l'heure de fin de soirée au public au moins 15 minutes avant la fin de la manifestation ;*
  - 🌀 *Pensez peut-être à diminuer le niveau sonore progressivement une ½ heure avant la fin de la soirée.*

### Vos déchets



#### **Obligations légales :**

- L'organisateur est tenu de remettre directement en état les lieux de la manifestation et les abords de ceux-ci.<sup>10</sup> Ainsi, il faut assurer le ramassage des gobelets, canettes et autres objets abandonnés aux alentours proches du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation.
- Les déchets résultant de l'évènement doivent être évacués par l'organisateur et conditionnés dans des contenants (duo-bacs, conteneurs privés) autorisés. Un tri sélectif (bouteilles, canettes, etc..) devra également être réalisé concernant vos déchets (en vous rendant au parc à conteneurs)<sup>11</sup>
- Les marchands de produits alimentaires (snack, frierie, etc) présents sur les lieux de la manifestation doivent s'assurer que l'espace public aux alentours de leur commerce ne soit pas sali par leurs clients. Ils sont tenus de placer des poubelles en nombre suffisant ainsi que de veiller à leur évacuation.<sup>12</sup>

*A défaut, l'organisateur pourra être **poursuivi pour souillure de l'espace public**<sup>13</sup>, et les frais de remise en état lui seront facturés.*



#### **Quelques conseils :**

- Afin de vous éviter une charge de travail supplémentaire, mettez en place des poubelles avec des affiches permettant aux clients et serveurs de trier directement leurs déchets.
- Prévoyez un nombre suffisant de poubelles



<sup>10</sup> Article 8 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

<sup>11</sup> Règlement communal relatif à la collecte des déchets

<sup>12</sup> Article 7 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

<sup>13</sup> Articles 5 et 112 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne. Pour information, cette infraction est punie d'une amende pouvant aller de 50 à 100.000€.

## Salubrité publique



### **Obligations légales :**

- Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique<sup>14</sup> (il pourrait vous en coûter **jusqu'à 250€ d'amende**)



### **Quelques conseils :**

- Afin de maintenir la propreté de l'espace public dans le cadre de soirée en plein air, il est souhaitable de disposer des toilettes sur le lieu de votre manifestation.

### **Contacts utiles :**

- 🌀 Commune de Durbuy : 086/21.45.67 (M. Didier Demoulin)
- 🌀 Commune d'Erezée : 086/32.09.25 (M. Daniel Petitjean)
- 🌀 Commune de Gouvy : 080/22.18.57 (M. Stéphane Wilkin)
- 🌀 Commune d'Hotton : 084/36.00.12 (Mme Carole Raskin)
- 🌀 Commune d'Houffalize : 061/28.00.62 (Mme Marie-Christine Henrotte)
- 🌀 Commune de La Roche : 084/24.50.60 (M. Cédric Lerusse)
- 🌀 Commune de Manhay : 086/45.03.19 (Mme Stéphanie Hoheiser)
- 🌀 Commune de Marche : 084/32.70.46 (M. Vincent Bernard)
- 🌀 Commune de Nassogne : 084/22.07.53 (M. Georges Blaise)
- 🌀 Commune de Rendeux : 084/37.01.78 (Mme Nathalie De Ryck)
- 🌀 Commune de Tenneville : 084/45.00.52 (Mme Claudine Halkin)
- 🌀 Commune de Vielsalm : 080/29.28.27 (M. Jean-François Pirotte)
- 🌀 Eco-Conseiller de l'AIVE

Durbuy, Erezée, Hotton,  
Marche, Nassogne,  
Rendeux et Tenneville : 0496/26.70.47 (Mme Catherine Jacoby)  
Gouvy : 0496/26.70.45 (M. Jean Simons)  
Houffalize, Manhay et Vielsalm : 0496/26.70.41 (Mme Sophie Remy)  
La Roche : 0499/94.71.36 (Mme Delphine Daron)



<sup>14</sup> Article 9 du Règlement Général de Police de la Zone de Police Famenne-Ardenne

## 5. Sécurité

Dans le cadre d'une soirée publique ou privée, l'organisateur assume la responsabilité civile de l'événement. **Il lui est donc fortement conseillé d'organiser la sécurité générale de l'événement.**

### Qu'est-ce que la sécurité générale ?

Il s'agit de tous les éléments qui contribuent au bon déroulement de votre événement et à la sécurité des personnes qui y participent.

Par exemple :

- Stabilité du podium ;
- Présence et dégagement des sorties de secours,
- Présence de personnes à l'entrée ;
- Etc...



### Comment l'organiser ?

- Par le biais de bénévoles ;
- Par un service de gardiennage professionnel.
- Etc... .

## Avant l'évènement



### Quelques conseils :

- Faites appel à un **service de gardiennage agréé<sup>15</sup> (fortement conseillé si plus de 250 personnes)<sup>16</sup>**, la sécurité c'est leur métier ! Dans ce cas :
  - ④ Les membres du service de surveillance porteront un **signe distinctif** propre à l'organisation et différent des insignes des Services de Police (obligation légale).
  - ④ Il est préférable que ce signe distinctif soit communiqué à la Commune avant le début de la manifestation.
  - ④ Une convention de gardiennage écrite doit être conclue entre vous et la société de gardiennage.
  - ④ Un exemplaire signé et une copie de la convention écrite entre vous et la société de gardiennage doivent être conservés pendant toute la durée de l'évènement à l'endroit où les activités de gardiennage sont exercées.

<sup>15</sup> Liste disponible sur [www.vigilis.be](http://www.vigilis.be)

<sup>16</sup> Le Bourgmestre peut l'imposer dans l'acte d'autorisation. La commune de Durbuy impose d'y faire appel et la commune de Nassogne l'impose pour les bals organisés dans la salle omnisports de Nassogne.

- Si vous organisez un événement dans un lieu de danse occasionnel (salle polyvalente, salle communale, etc.), **il est possible d'engager des bénévoles** au lieu ou en plus des agents de gardiennage professionnels.

Pour cela, **vous devez en faire une demande expresse au Bourgmestre du lieu de votre manifestation.** (formulaire en annexe)

- Cette possibilité n'est disponible que pour des associations et de manière sporadique (Maximum 3-4 fois par an).
  - Le régime des bénévoles peut uniquement être organisé sous forme d'un service interne de gardiennage.
  - L'exercice de l'activité de gardiennage doit se limiter au contrôle de personnes.
  - Les bénévoles ne peuvent pas être rémunérés (même ne nature).
  - L'équipe de bénévoles doit exclusivement être composée de membres de l'association organisatrice (voir des personnes qui ont un lien manifeste avec les organisateurs).
  - L'original et une copie de l'autorisation délivrée par le Bourgmestre doivent être présents à l'endroit où les bénévoles effectuent leurs activités. Si les coordonnées des bénévoles ne sont pas mentionnées dans l'autorisation écrite, il faut en tout cas avoir à disposition, en double exemplaire, une liste mentionnant les noms, prénoms, le numéro de registre national et l'adresse des bénévoles engagés.
- Pensez à contracter une **assurance responsabilité civile** "organisateur" auprès de votre courtier en assurances ;
  - Assurez-vous que les personnes responsables de la sécurité **savent se servir d'un extincteur et connaissent les itinéraires conduisant aux évacuations** ;
  - Vérifiez que les installations **d'éclairage de sécurité** fonctionnent ;
  - Assurez-vous que des **moyens de communication** existent dans le lieu choisi en sachant que les GSM ne sont pas considérés comme fiables ;
  - Vérifiez que **la capacité de la salle** permettra d'accueillir le nombre de personnes attendues à l'événement (consultez le règlement de la salle à ce sujet) ;
  - Assurez-vous, auprès du propriétaire, que la salle a bien été homologuée par les pompiers.

## Pendant l'évènement



### Obligations légales :

- Interdire l'entrée des bals aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés<sup>17</sup> ;
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres.
- *Sorties de secours : Laisser les portes non verrouillées*



### Quelques conseils :

#### 1. Organisation

- Prévoyez la présence de 2 personnes majeures et sobres à l'entrée jusqu'à la fin de la soirée<sup>18</sup> ;
- Si vous faites payer l'entrée, il est préférable que le droit d'entrée soit payable jusqu'à la fin pour dissuader l'entrée d'éventuels fauteurs de troubles en fin de soirée ;
- Afin de prévenir le vol, pensez à vider la caisse régulièrement en cours de soirée ;
- Pour éviter les accidents malheureux, veillez à assurer un éclairage suffisant à l'extérieur de la salle et éventuellement sur le parking.

#### 2. Sécurité

- *Sorties de secours :*

- ⊙ Vérifiez qu'elles soient bien signalées et éclairées ;
- ⊙ Veillez que rien n'encombre ces passages (véhicules, objets encombrants,...) ;



- Accès services de secours :

- ⊙ Pensez à prévoir un accès et une **aire de manœuvre** et de stationnement pour les services de secours et de sécurité qui seront libres durant la manifestation.
- ⊙ Afin de faciliter les manœuvres et stationnements des dits services veillez à ce que la **superficie soit suffisante** ;
- ⊙ Pour éviter toute confusion et des désagréments en cours de soirée, cet endroit devrait être délimité par des signaux prévus en la matière et se situer **à proximité de l'entrée principale** ;



<sup>17</sup> Un mineur est considéré comme accompagné si son père, sa mère ou son tuteur légal se trouve physiquement dans la salle, le chapiteau ou le lieu de la manifestation. La présence d'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un ami ou d'une amie, etc. n'est pas valable !

<sup>18</sup> La commune de Marche impose un contrôle des entrées durant tout le bal avec la présence physique permanente d'un organisateur devant l'accès au bal.

- N'hésitez pas à appeler le service d'incendie (**composez le 112**) lorsque vous constatez un début d'incendie ou lorsque les détecteurs de fumée se mettent en route.
- De même, n'hésitez pas à faire appel à la police (**composer le 112**) si, malgré les dispositions que vous avez prises, vous n'arrivez plus à maintenir l'ordre dans la salle et sur la voie publique.
- Il est utile de disposer d'un éclairage uniforme blanc et permanent sur le lieu-même de l'évènement afin de permettre l'identification visuelle des personnes sur demande des forces de police, du service de gardiennage ou des services de secours.
- Il est intéressant de tenir un vestiaire, dans la zone d'entrée, par au moins une personne majeure et sobre pendant la durée de la manifestation.
- Afin d'assurer la sécurité lors de votre évènement, essayez au maximum d'éviter l'entrée des objets suivants, en invitant leurs propriétaires à les laisser au vestiaire ou dans leur véhicule (si nécessaire, faites-vous aider par le service de sécurité) :

- les casques de motocyclistes ;
- les objets tranchants ou contondants ;
- les objets pouvant blesser, souiller ou incommoder ;
- les calicots, les slogans, les insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public.

### **Contacts utiles :**

Zone de Police Famenne-Ardenne,  
Rue Notre Dame de Grâce, 105, 6900 Marche-en-Famenne  
Tél : 084/310.311  
Fax : 084/310.319  
[www.policefamenne-ardenne.be](http://www.policefamenne-ardenne.be)  
Ou votre Poste de Proximité.

VIGILIS  
Boulevard de Waterloo, 76, 1000 Bruxelles  
[Securite.prive.@ibz.fgov.be](mailto:Securite.prive.@ibz.fgov.be)





## 6. Consommation d'alcool



### Obligations légales :

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans<sup>19</sup>.
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, Whisky, etc..).
- Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre (la peine est doublée s'il s'agit d'un mineur).
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi<sup>20</sup>



### Quelques conseils :



- Certaines communes ont adhéré à la charte Bonne Soirée. Cette charte fonctionne un peu à l'instar d'un label et a pour but de prévenir les dangers liés à la surconsommation, sans pour autant nuire à la fête. N'hésitez pas à contacter le PSSP ou votre administration communale pour plus de renseignements.
- Préférez servir vos boissons dans des gobelets afin d'éviter les dangers liés aux tessons de verre (bagarres ou accidents).
- Acceptez de donner un verre d'eau gratuit à toute personne qui le demande surtout lorsque cela concerne des mineurs ;
- Il est utile de poser des messages de prévention relatifs aux conséquences négatives de l'alcool (affiches, flyers,..) dans un endroit visible.
- Il est préférable d'éviter de faire allusion à toute boisson alcoolisée dans la publicité, hormis bière et vin (affiches, flyers, pub radio...) ;
- Afin d'éviter des pertes financières, nous vous conseillons de faire tenir le(s) bar(s) par au moins deux personnes MAJEURES et SOBRES jusqu'à la fin de la manifestation. ;
- Si vous vendez des tickets de boissons et afin de faciliter la clôture de la soirée, nous vous suggérons :
  - ⌚ De stopper la vente des tickets 30 minutes avant la fin de la soirée ;
  - ⌚ De stopper la délivrance des boissons 15 minutes avant la fin de la soirée ;
  - ⌚ Pour éviter tout mouvement de foule, il est souhaitable de prévenir le public présent par l'intermédiaire de la sonorisation ou de prévoir cette information sur les tarifs ;

### Contacts utiles :

- ⌚ **PSSP** (Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention) : 084/327076 ou 75  
Tel : 084/32.70.75 ou 76  
<http://pssp.marche.be>
- ⌚ **Numéro d'urgence européenne** :112



<sup>19</sup> Arrêté-Loi du 14.11.1939 relatif à la répression de l'ivresse

<sup>20</sup> Arrêté Royal du 16.03.1968

## Débit occasionnel de boissons alcoolisées



**On entend par " débit "**

- ➔ un **endroit, public ou privé** où des boissons sont **vendues**
- ➔ un **endroit public** où des boissons sont **vendues ou offertes**



**Pour qui ?**

- les cercles
- les associations
- les A.S.B.L.
- ....

Une personne physique (un citoyen seul) ou une société commerciale **ne peut donc pas** déclarer un débit occasionnel

**Durée de validité de l'autorisation :**

- ➔ pas plus de 10 fois 15 jours par an (**soit maximum 150 jours/an**).



**Obligations légales :**

- **Demander une autorisation** de « débit occasionnel de boissons alcoolisées » **au Bourgmestre** en complétant la rubrique à cet effet dans le **formulaire « demande d'autorisation » repris dans nos annexes ou en envoyant une demande écrite.**
- **Demander une autorisation spéciale au Collège Communal** par écrit pour l'organisation de débit occasionnel de **boissons spiritueuses** (alcools autres que les bières et les vins). Cette disposition n'est valable que dans le cadre des manifestations publiques de type autre que sportive, politique et/ou culturelle<sup>21</sup> (exemple : Bal, braderie, etc...).

<sup>21</sup> Art 9 de la loi du 28/12/1983 sur la patente et le débit de boissons spiritueuses

## 7. Consommation de drogues



### Obligations légales :

- **La vente, la détention et la consommation** de drogue, quelle qu'elle soit, est **interdite**. Cette interdiction est régie par la loi<sup>22</sup>.

Le Parquet et la Zone de Police Famenne-Ardenne ont fait de la lutte contre les stupéfiants leur priorité (Plan zonal de sécurité 2009-2012).

Un organisateur d'évènement sur le territoire doit être conscient que la tolérance zéro est d'application.

### Remarque :

- Ⓜ La croyance populaire laisse entendre que la détention de maximum 3 gr de cannabis est autorisée pour les personnes majeures. Nous attirons votre attention sur le fait que cela est tout à fait faux<sup>23</sup> : toute détention de drogues illégales, en ce compris le cannabis, est absolument interdite en Belgique.
- Ⓜ Nous vous précisons également que la consommation de ces mêmes substances en présence de mineurs est une circonstance aggravante.



### Contacts utiles :

#### Zone de Police Famenne-Ardenne

Rue Notre Dame de Grâce, 105, 6900 Marche-en-Famenne

Tél : 084/310.311

Fax : 084/310.319

[www.policefamenne-ardenne.be](http://www.policefamenne-ardenne.be)



### Renseignements en matière de prévention :

#### PSSP (Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention) :

Tél : 084/32.70.75 ou 76

<http://pssp.marche.be>



<sup>22</sup> Loi du 24/02/1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques.

<sup>23</sup> Directive du 31/01/2005 concernant le cannabis.

## 8. Interdiction de fumer



### Obligations légales :

- A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011, il est **interdit de fumer** dans tous les débits de boissons (cafés, bars, clubs privés, discothèques, salles polyvalentes, etc.). C'est la conséquence d'un arrêt de la Cour Constitutionnelle qui a annulé les dérogations actuelles pour ce type d'établissements.

Mais cette interdiction est **déjà d'application en ce qui concerne les salles polyvalentes et les chapiteaux**.

Concrètement, ceci implique :

- ➡ qu'il est interdit de fumer dans les salles et les chapiteaux entièrement clos et couverts ;
- ➡ qu'à l'entrée de la salle ou du chapiteau, ainsi qu'à l'intérieur, le signe d'interdiction de fumer doit être clairement visible ;
- ➡ qu'il faut rappeler régulièrement l'interdiction de fumer ;
- ➡ que vous ne pouvez pas mettre de cendrier à disposition du public à l'intérieur de la salle ou du chapiteau.

Pour vous aider dans vos démarches vous pouvez :

- Prévoir des affiches à l'entrée, à la caisse et au bar;
- Donner des consignes claires au service de sécurité et aux bénévoles (par exemple ne pas laisser rentrer quelqu'un qui fume)
- Faire des annonces micro régulières
- Aménager une zone fumeur à l'extérieur (cendrier, barrières, tonelle ...)

Il est autorisé de fumer :

- A l'extérieur ;
- En terrasse, à condition qu'au moins un des côtés soit totalement ouvert.  
**Attention toutefois**, ouvrir les fenêtres d'un local n'est pas suffisant !

### Contacts utiles :

#### SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement

Eurostation II  
Place Victor Horta, 40 bte 10  
1060 Bruxelles  
Tél : 02/524.97.97  
[www.health.belgium.be](http://www.health.belgium.be)



service public fédéral  
**SANTÉ PUBLIQUE,  
SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE ALIMENTAIRE  
ET ENVIRONNEMENT**

#### Questions générales concernant l'interdiction de fumer

Tél : 02/524.97.97  
[fumer-horeca@health.fgov.be](mailto:fumer-horeca@health.fgov.be) - [www.fumer-horeca.be](http://www.fumer-horeca.be)

#### Questions concernant les contrôles

Tél : 02/524.74.50  
[apf.inspection@health.fgov.be](mailto:apf.inspection@health.fgov.be) - [www.fumer-horeca.be](http://www.fumer-horeca.be)

## 9. Affichage (affiches, tracts, autocollants, papillons)

### Obligations légales :



- Vous ne pouvez pas afficher sans avoir reçu l'**autorisation du Bourgmestre<sup>24</sup>** pour ce qui concerne les **voiries et l'espace public** ;

**Cette demande doit être faite auprès du Bourgmestre de chaque commune où vous souhaitez afficher votre publicité !**

- Si l'affichage est effectué sur les routes de la Région Wallonne, une demande supplémentaire doit être réalisée auprès du Service Public Wallon des Transports (**Direction générale opérationnelle « Routes et Bâtiments »**)

Dans votre demande, précisez la date et l'objet de la manifestation ainsi que des endroits (communes) où vous comptez placer des panneaux.

Le courrier est à envoyer à la Direction des routes au moins un mois avant le début de la manifestation :

soit par voie postale :

Direction des Routes du Luxembourg  
Place Didier, 45  
6700 ARLON

soit par voie électronique : [celluleexterne.dgo132@spw.wallonie.be](mailto:celluleexterne.dgo132@spw.wallonie.be)

- Vous êtes bien évidemment tenu de **respecter l'acte d'autorisation**.
- Vous ne pouvez **pas afficher sur la signalisation routière<sup>25</sup>** ;
- Les abribus ne font pas partie de la voirie communale, ce sont des biens privés appartenant au TEC. Celui-ci n'y autorise pas l'affichage. **Il est donc interdit de mettre des affiches dans les abribus sous peine d'amende.**



- Vous devez enlever votre affichage après l'événement. Attention, les délais varient d'une commune à l'autre.



### Conseils utiles :

- *Evitez d'afficher sur les arbres. Surtout n'y clouez pas les affiches.*

<sup>24</sup> Art 22§1 du Règlement Général de Police de la Zone Famenne-Ardenne

<sup>25</sup> Art 24 du Règlement Général de Police de la Zone Famenne-Ardenne

## 10. Exemples

Attention : les exemples d'organisations repris ci-après ne reprennent que les obligations légales de l'organisateur de l'événement.

Nous attirons également votre attention sur le fait que chaque détail de ces exemples a son importance (exemple : un bal n'est pas un concert ou un festival). Il vous est donc vivement conseillé de vous référer au Vade Mécum pour obtenir l'information qui correspond le mieux à votre événement.

## Soirée Anniversaire à la buvette d'un club de foot

Il s'agit d'une **soirée privée** pour laquelle l'entrée est gratuite et où il existe un lien personnel entre l'organisateur (ou le fêté) et le public.

### *Avant la soirée*

- Pas de Publicité ;
- Il faut pouvoir justifier un lien personnel entre l'organisateur et les invités ;
- Effectuer une déclaration à la **SABAM** 10 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur) et payer la **rémunération équitable** 5 jours avant l'événement.
- Mettre à l'entrée de la salle et à l'intérieur de celle-ci le signe d'interdiction de fumer.
- Ne pas mettre de cendrier à disposition du public et enlever ceux déjà présents.

### *Pendant la soirée*

- Gratuité de l'entrée ;
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres ;
- Sorties de secours : laisser les portes non verrouillées ;
- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans ;
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, etc..) ;
- Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre (la peine est doublée s'il s'agit d'un mineur) ;
- Il est interdit de fumer dans la buvette et il faut le rappeler régulièrement ;
- La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est interdite. Cette interdiction est régie par la loi ;
- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90 DB** (à l'intérieur de l'établissement) ;
- Respecter la tranquillité publique, les biens et les personnes ;
- Respecter l'heure de fermeture prévue dans la déclaration.

### *Après la soirée*

- Ramasser les déchets aux alentours du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation ;
- Trier et évacuer les déchets ;
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi ;

Ce qu'il est conseillé de faire :

- Prévenir la Commune et le Bourgmestre ;
- Prévenir les voisins.

# Bal en plein air

Il s'agit d'une **soirée publique** pour laquelle l'entrée est payante et où un lien personnel entre l'organisateur et le public n'est pas systématique.

## **Avant la soirée**

### Organisation

- Formuler une **demande d'autorisation au Bourgmestre** 20 jours avant l'événement et en respecter les prescriptions ;
- Effectuer une déclaration à la **SABAM** 10 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur) et payer la **rémunération équitable** 5 jours avant l'événement.

### Boissons

- Demander une autorisation de « débit occasionnel de boissons alcoolisées » au Bourgmestre ;
- Demander une autorisation spéciale au Collège Communal par écrit pour l'organisation de débit occasionnel de **boissons spiritueuses** (alcools autres que les bières et les vins).

### Publicité

- Demander une autorisation d'affichage (affiches, tracts, autocollants et papillons) sur les voiries communales au Bourgmestre ;
- Vous ne pouvez pas afficher sur la signalisation routière et dans les abribus ;
- Si l'affichage est effectué sur les routes de la Région Wallonne, une demande doit être réalisée auprès du Service Public Wallon des Transports (Direction Générale Opérationnelle « Routes et Bâtiments ») .

## **Pendant la soirée**

### Organisation

- Interdire l'entrée des bals aux moins de 16 ans non accompagnés ;
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres ;
- Fermeture à 3h, sauf indication contraire (règlement communal ou autorisation écrite du Bourgmestre) ;

### Boissons

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans ;
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, etc..) ;
- Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre (la peine est doublée s'il s'agit d'un mineur) ;
- La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est interdite. Cette interdiction est régie par la loi.

### Propreté publique

- Les marchands de produits alimentaires (snack, friterie, etc) présents sur les lieux de la manifestation doivent s'assurer que l'espace public aux alentours de leur commerce ne soit pas sali par leurs clients. Ils sont tenus de placer des poubelles en nombre suffisant ainsi que de veiller à leur évacuation ;
- Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique (il pourrait en coûter **jusqu'à 250€ d'amende**).



### Tranquillité publique

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90 DB** (à l'intérieur de l'établissement) ;
- Respecter la tranquillité publique, les biens et les personnes.

### **Après la soirée**

- Ramasser les déchets aux alentours du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation ;
- Trier et évacuer les déchets ;
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi ;
- Respecter les prescriptions du Bourgmestre en terme d'affichage (délais pour retirer les affiches par exemple).

## **Bal dans un bâtiment (buvette, salle polyvalente ...)**

Il s'agit d'une **soirée publique** pour laquelle l'entrée est payante et où un lien personnel entre l'organisateur et le public n'est pas systématique.

### **Avant la soirée**

#### Organisation

- **Déclarer** votre événement **au Bourgmestre** 20 jours avant l'événement et en respecter les prescriptions ;
- Effectuer une déclaration à la **SABAM** 10 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur) et payer la **rémunération équitable** 5 jours avant l'événement ;
- Contracter une assurance en responsabilité civile « organisateur » ;
- Vérifier que les personnes responsables de la sécurité savent se servir d'une extincteur et connaissent les sorties de secours ;
- Demander au Bourgmestre l'autorisation de faire appel à des bénévoles pour assurer la sécurité de votre événement ;
- Eventuellement, prévoir un service de gardiennage agréé si votre événement est destiné à plus de 250 personnes.
- Mettre à l'entrée de la salle et à l'intérieur de celle-ci le signe d'interdiction de fumer.
- Ne pas mettre de cendrier à disposition du public et enlever ceux déjà présents.

#### Boissons (si l'événement est organisé par une personne morale)

- Demander une autorisation de « débit occasionnel de boissons alcoolisées » au Bourgmestre ;
- Demander une autorisation spéciale au Collège Communal par écrit pour l'organisation de débit occasionnel de boissons spiritueuses (alcools autres que les bières et les vins).

#### Publicité

- Demander une autorisation d'affichage (affiches, tracts, autocollants et papillons) sur les voiries communales au Bourgmestre ;
- Vous ne pouvez pas afficher sur la signalisation routière et dans les abribus ;
- Si l'affichage est effectué sur les routes de la Région Wallonne, une demande doit être réalisée auprès du Service Public Wallon des Transports (Direction générale opérationnelle « Routes et Bâtiments ») .

### **Pendant la soirée**

#### Organisation

- Interdire aux gens de fumer dans la salle et/ou le chapiteau. Il faut régulièrement rappeler cette interdiction.
- Interdire l'entrée des bals aux moins de 16 ans non accompagnés d'un parent ;
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres ;
- Fermeture à 3h, sauf indication contraire (règlement communal ou autorisation écrite du Bourgmestre)
- Sorties de secours : laisser les portes non verrouillées et dégagées.

### Boissons

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans ;
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, etc..) ;
- Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre ;
- La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est interdite. Cette interdiction est régie par la loi.

### Propreté publique

- Les marchands de produits alimentaires (snack, friterie, etc) présents sur les lieux de la manifestation doivent s'assurer que l'espace public aux alentours de leur commerce ne soit pas sali par leurs clients. Ils sont tenus de placer des poubelles en nombre suffisant ainsi que de veiller à leur évacuation ;

### Tranquillité publique

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90 DB** (à l'intérieur de l'établissement) ;
- Respecter la tranquillité publique, les biens et les personnes.

### **Après la soirée**

- Ramasser les déchets aux alentours du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation ;
- Trier et évacuer les déchets ;
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi ;
- Respecter les prescriptions du Bourgmestre en terme d'affichage (délais pour retirer les affiches par exemple).

***Ce Vade Mecum n'a pas la prétention d'être exhaustif. N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions afin de nous permettre de le tenir à jour régulièrement.***

## **11. Annexes**

Vous pouvez télécharger les formulaires en annexe sur les sites suivants :

<http://vademecum.marche.be>  
<http://pssp.marche.be>  
[www.policefamenne-ardenne.be](http://www.policefamenne-ardenne.be)

Vous pouvez également les retirer à l'Administration Communale, ou à la police locale.



***Demande d'autorisation d'organisation d'un événement, concert, bal ou partie dansante, tant sur terrain public que privé, lorsqu'il a lieu à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert.***

*A envoyer au Bourgmestre au minimum 20 jours avant l'événement.*

**A remplir par l'organisateur**

**Organisateur** (Obligatoirement une personne majeure)



Nom et prénom .....

ou Association .....

représentée par .....



Tél/gsm .....



Adresse .....



Mail et/ou site Internet.....

Date de naissance : ...../ ...../ .....

**Manifestation**

➤ Lieu de la manifestation (adresse exacte).....

.....

➤ Date(s) .....

➤ Horaire(s) prévu(s) (montage et démontage inclus) : .....

.....

**Assurance de l'événement**





➤ Identification de la compagnie : .....

➤ Objet du contrat : .....

➤ N° du Contrat : .....

➤ Validité du ...../ ...../ ..... au ...../ ...../ .....

### Type de manifestation

- Type de manifestation<sup>1</sup> .....
- Type de récipients pour les boissons .....
- Evaluation du nombre de participants .....
- Localisation du parking .....
- Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation .....
- Animateur musical :
  -  Nom de la personne .....
  -  Tél/Gsm .....
  -  Adresse .....
  -  Type de musique .....

### Service de Gardiennage privé agréé oui / non

Si oui,

Nom du service .....

Nombre d'agents .....

Signe distinctif : joindre une copie à ce formulaire.

**Joindre impérativement une copie du contrat d'engagement.**



Si vous souhaitez mettre un place un service de sécurité basé sur des bénévoles, vous devez remplir le formulaire de « demande d'autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage »<sup>2</sup> et le joindre à ce document.

### Personnes de contact pendant la soirée



Nom.....



Gsm.....



Nom.....



Gsm.....

<sup>1</sup> Exemple : Anniversaire, bal, karaoké, concert, etc...

<sup>2</sup> Formulaire disponible dans le « Vade Mecum d'organisation d'événements » et sur le site Internet <http://vademecum.marche.be>

**Demande d'autorisation d'affichage** (uniquement pour un événement public)

Je soussigné ..... demande l'autorisation au Bourgmestre de pouvoir placer des panneaux d'affichage sur le territoire de la commune, et ce 10 jours avant la date de l'événement concerné.

Signature :

**Si l'événement est organisé par une personne morale  
(asbl, une association, un cercle, etc.)**

---

**Demande d'autorisation de débit occasionnel de boissons alcoolisées.**

Je soussigné ..... représentant<sup>3</sup> .....  
..... demande au Bourgmestre l'autorisation de vendre  
ou d'offrir des boissons alcoolisées fermentées lors de l'événement sus-mentionné.

Signature :

Date :

*Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse*

---

**Demande d'autorisation spéciale de débit occasionnel de boissons spiritueuses.**

*(Cette demande ne doit être faite que dans le cadre des manifestations  
publiques autres que sportives, politiques et/ou culturelles)*

Je soussigné ..... représentant<sup>3</sup> .....  
..... demande au Collège Communal l'autorisation de  
vendre ou d'offrir des boissons spiritueuses lors de l'événement sus-mentionné.

Signature :

Date :

*Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse*

---

**Engagement de l'organisateur**

Je soussigné (Nom et prénom) ..... déclare avoir rempli le  
présent document de manière complète et sincère, et m'engage à mettre les moyens  
déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait à ....., le ...../ ...../ .....

Signature :

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Veuillez indiquer l'organisation que vous représentez (asbl, cercle, association, etc.)

**A remplir par la police**

**Avis du service de police :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A remplir par le Service d'Incendie concerné**

**Avis du Service d'Incendie :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Formulaire de **déclaration** d'organisation d'un événement, concert, bal ou partie dansante organisé en un lieu clos et couvert, privé ou public.

A envoyer au Bourgmestre au minimum 20 jours avant l'événement.

**A remplir par l'organisateur**

**Organisateur** (Obligatoirement une personne majeure)



Nom et prénom .....

ou Association .....

représentée par .....



Tél/gsm .....



Adresse .....



Mail et/ou site Internet.....

Date de naissance : ...../ ...../ .....

**Lieu de la manifestation**

➤ Nom de la salle ou du local .....

➤ Adresse .....

➤ Téléphone .....

➤ Capacité maximale .....

➤ Avez-vous consulté le Règlement d'Ordre Intérieur de la salle ?

- Oui
- Non
- Il n'y en a pas

**Assurance de l'événement**





➤ Identification de la compagnie : .....

➤ Objet du contrat : .....

➤ N° du Contrat : .....

➤ Validité du ...../ ...../ ..... au ...../ ...../ .....

### Type de manifestation

- Date(s) .....
- Type de manifestation<sup>1</sup> .....
- Horaire(s) prévu(s) .....
- Type de récipients pour les boissons .....
- Evaluation du nombre de participants .....
- Localisation du parking .....
- Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation .....
- Animateur musical :
  -  Nom de la personne .....
  -  Tél/Gsm .....
  -  Adresse .....
  -  Type de musique .....

### Service de Gardiennage privé agréé oui / non

Si oui,

Nom du service .....

Nombre d'agents .....

Signe distinctif : joindre une copie à ce formulaire.

**Joindre impérativement une copie du contrat d'engagement.**




Si vous souhaitez mettre un place un service de sécurité basé sur des bénévoles, vous devez remplir le formulaire de « demande d'autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage »<sup>2</sup> et le joindre à ce document.

### Personnes de contact pendant la soirée

 Nom.....

 Gsm.....

 Nom.....

 Gsm.....

<sup>1</sup> Exemple : Anniversaire, bal, karaoké, concert, etc.

<sup>2</sup> Formulaire disponible dans le « Vade Mecum d'organisation d'événements » et sur le site Internet <http://vademecum.marche.be>

**Demande d'autorisation d'affichage** (uniquement pour un événement public)

Je soussigné ..... demande l'autorisation au Bourgmestre de pouvoir placer des panneaux d'affichage sur le territoire de la commune, et ce 10 jours avant la date de l'événement concerné.

Signature :

**Si l'événement est organisé par une personne morale  
(asbl, une association, un cercle, etc.)**

---

**Demande d'autorisation de débit occasionnel de boissons alcoolisées.**

Je soussigné ..... représentant<sup>3</sup> .....  
..... demande au Bourgmestre l'autorisation de vendre  
ou d'offrir des boissons alcoolisées fermentées lors de l'événement sus-mentionné.

Signature :

Date :

*Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse*

---

**Demande d'autorisation spéciale de débit occasionnel de boissons spiritueuses.**

*(Cette demande ne doit être faite que dans le cadre des manifestations  
publiques autres que sportives, politiques et/ou culturelles)*

Je soussigné ..... représentant<sup>3</sup> .....  
..... demande au Collège Communal l'autorisation de  
vendre ou d'offrir des boissons spiritueuses lors de l'événement sus-mentionné.

Signature :

Date :

*Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse*

---

**Engagement de l'organisateur**

Je soussigné (Nom et prénom) ..... déclare avoir rempli le  
présent document de manière complète et sincère, et m'engage à mettre les moyens  
déclarés en œuvre lors de la manifestation.

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature :

<sup>3</sup> Veuillez indiquer l'organisation que vous représentez (asbl, cercle, association, etc.)

**A remplir par la police** (si nécessaire)

**Avis du service de police :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**A remplir par le Service d'Incendie concerné** (si nécessaire)

**Avis du Service d'Incendie :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Demande d'autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage**

1. Date de la demande: .....

----- **Données relatives à l'évènement** -----

2. Nom de l'évènement: .....  
 Description précise de la nature de l'évènement (sport, folklore, soirée, culturel, autre...): .....  
 Est-il prévu que l'on danse pendant l'évènement ? (Oui/Non) (\*)  
 Lieu de l'évènement: (adresse + nom éventuel de l'endroit) .....  
 .....  
 Date: .....  
 Date prévue de début: .....  
 Date prévue de fin: .....

----- **Données relatives à l'organisation** -----

3. Nom de l'association organisatrice: .....  
 Nom, adresse, numéro de téléphone du responsable de l'organisation: .....  
 .....  
 .....

4. Le/la soussigné(e) déclare qu'au cours de ces 12 derniers mois, l'association organisatrice n'a pas organisé plus de trois fois un évènement impliquant la mobilisation de bénévoles.

5. En plus de recourir à des bénévoles, l'association organisatrice, fait-elle également appel à des entreprises de gardiennage ? (Oui/Non) (\*).  
 Si oui, quel est (ou quels sont) le ou les noms de cette ou ces entreprises de gardiennage ?..... Quel est le nombre d'agents de gardiennage prévus par cette ou ces entreprises ? .....

----- **Données relatives aux bénévoles** -----

Nom	Prénom	Numéro de Registre national	Adresse	Profession

6. Les bénévoles sont sous la direction de *(nom du bénévole)*.....  
qui agit en tant que chef poste et qui est joignable sur place par téléphone mobile  
pendant l'événement en l'appelant au numéro: *(n° de téléphone)*.....

7. Le/la soussigné(e) déclare que les bénévoles dont il/elle a fait mention:

- ne sont pas membres d'un service de police et n'ont pas fait partie d'un tel service au cours des 5 années qui précèdent, et n'exercent pas non plus la profession de détective privé ou de marchand d'armes;
- sont membres de l'association organisatrice ou entretiennent au moins le lien apparent suivant avec celle-ci (veuillez préciser):  
.....  
.....
- sont âgés d'au moins 18 ans (pour les exécutants) et 21 ans (pour le chef poste);
- sont ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne ou, s'il en est autrement, ont leur résidence principale légale en Belgique depuis au moins trois ans;
- n'exercent que sporadiquement (max. 4fois/ans) la mission de bénévole, ne disposent pas d'une carte d'identification à titre d'agent de gardiennage et ne font pas partie d'une entreprise de gardiennage ni d'un service interne de gardiennage;
- n'exerceront que des missions de contrôle de personnes/d'accompagnement dans la circulation (\*).

Il/elle déclare qu'aucune rémunération n'est versée pour la mobilisation de bénévoles, que ce soit en liquide ou en nature, et ce, ni aux intéressés eux-mêmes, ni à des tiers.

Certifié exact,

*(Nom, prénom, date et signature du demandeur)*

Le présent formulaire de demande doit parvenir au moins 20 jours avant le début de l'événement au Bourgmestre du lieu de l'événement.

(\* ) Biffer la mention inutile.