

VADE-MECUM D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

(Bal, soirée dansante,...)



(Edition du 02 juillet 2014)

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 :

Service DirDorQ
Rue Docteur Pierre Lifrange, 12
6880 Bertrix
Tél : 061/465.813
Mail : dirdorq@semoisetlesse.be
Site Internet :
<http://www.semoisetlesse.be>

Table des matières

1. Types d'évènements.....	3
Lieu clos et couvert (ex : SALLE, CAFE, HABITATION ...)	3
A. Dans le cadre d'une soirée privée.....	3
B. Dans le cadre d'une soirée publique	3
A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert	4
2. Autorisation et déclaration.....	5
Autorisation ou déclaration communale	5
3. Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable ..	7
Droits d'auteur	7
Rémunération équitable pour l'usage public de la musique	8
4. Tranquillité publique et propreté.....	9
Tranquillité publique	9
Propreté	9
5. Sécurité.....	12
Avant l'événement	12
Pendant l'événement.....	13
6. Consommation d'alcool.....	15
Débit occasionnel de boissons alcoolisées.....	16
7. Consommation de drogues	17
8. Interdiction de fumer	18
9. Affichage (affiches, tracts, autocollants, papillons)	19
10. Contrôles de police et SPF Santé Publique.....	20
11. Caution	20
12. Exemples.....	21
13. Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées.....	26
14. Annexes	26

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'organisateur¹ :

Lieu clos et couvert (ex : SALLE, CAFE, HABITATION ...)

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), afin qu'ils puissent intervenir rapidement en cas de problème
- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête 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 »

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
- Demande d'autorisation écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre (voir annexe) ;



Quelques conseils :

- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête 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).

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

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'autorisation écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre (voir annexe).²
- Faire appel au service incendie pour les vérifications d'usage en matière de sécurité. Voici une liste non exhaustive de quelques points à faire vérifier : structure portante, validité des bâches, sorties de secours, moyens de chauffage s'il y a lieu (diffusion de chaleur), conformité de l'installation électrique avec agrégation Vinçotte le cas échéant, ...



Quelques conseils :

- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête 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).

² Article 62 du Règlement Général de Police de la ZP Semois et Lesse.

2. Autorisation et déclaration

Autorisation ou déclaration communale³



Obligations légales :

- La demande **d'autorisation⁴ ou la déclaration⁵** doivent impérativement parvenir au **Bourgmestre 30 jours** avant la date prévue de l'événement ; Tout problème de circulation potentiel sera communiqué par l'organisateur pour la prise de mesures (arrêtés de police, limitation de vitesse ou autre).



Quelques conseils :

1. Comment faire ?

- Utiliser le document que vous trouverez en annexe
- Adresser ce document au Bourgmestre en mentionnant les renseignements utiles (lieu, date, organisateur, type de musique, etc.)

2. Où trouver les documents ?

- À la commune
- À la police locale
- Sur le site www.semoisetlesse.be
- Sur le site Internet de la commune



³ Article 62 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

⁴ Autorisation : pour les soirées publiques à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos ou couvert et /ou soirées publiques en lieu clos et couvert.

⁵ Déclaration : tout bal ou concert public organisé en lieu clos ou couvert privé ou public doit faire l'objet d'une déclaration écrite de la part de l'organisateur au bourgmestre 30 jours calendriers avant la date prévue.

Adresses des différents Bourgmestres :

<u>Bertrix</u>	<u>Bouillon</u>	<u>Daverdisse</u>
Monsieur Michel Hardy Rue de la gare, 38 6880 Bertrix	Monsieur André Defat Place Ducale, 1 6830 Bouillon	Monsieur Maxime Leonet Grand Place, 1 6929 Haut-Fays
<u>Herbeumont</u>	<u>Libin</u>	<u>Paliseul</u>
Madame Catherine Mathelin Rue Lauvaux, 27 6887 Herbeumont	Madame Anne Laffut Rue du commerce, 14 6890 Libin	Monsieur Freddy Arnould Grand Place, 1 6850 Paliseul
<u>Saint-Hubert</u>	<u>Tellin</u>	<u>Wellin</u>
Monsieur Jean-Luc Henneaux Place du Marché, 1 6870 Saint-Hubert	Monsieur Jean-Pierre Magnette Rue de la Libération, 45 6927 Tellin	Madame Anne Bughin Grand Place, 1 6920 Wellin

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 disc jockey (DJ), est soumise **aux droits d'auteur**. Vous devez donc faire une demande d'autorisation à une société de droits d'auteur.

1. À qui ?

- SABAM⁶ : 75-77/bte 2, rue d'Arlon, 1040 BRUXELLES



02/286.82.11



02/230.05.89

Email : frontoffice@Sabam.be

Site : www.sabam.be



2. Quand ?

- La demande d'autorisation, dûment remplie, doit parvenir au moins 10 jours avant la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué)
- Le relevé des œuvres exécutées, au plus tard 15 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) 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.

⁶ Références légales: loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

Rémunération équitable pour l'usage public de la musique⁷

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 les sites Internet suivants :

www.jutilisedelamusique.be

www.requit.be

⁷ 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. Heures de fermeture⁸

Les bals publics seront terminés, sauf dispositions communales plus contraignantes ou dérogation écrite octroyée par le Bourgmestre, au plus tard à 03 hrs du matin (fin de l'animation musicale et fermeture du bar) et 03 hrs 30 (fin de l'évènement).

B. Les nuisances sonores

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90DB (A)** à l'intérieur de l'établissement.⁹
- **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.



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
- 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 à diminuer le niveau sonore progressivement un 1/4 heure avant la fin de la soirée

Propreté

Vos déchets

Obligations légales :



- L'organisateur est tenu de remettre directement en état les lieux de la manifestation et les abords de ceux-ci.¹⁰ 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.

⁸ Article 65 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

⁹ Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal du 24.02.1977.

¹⁰ Article 8 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

- Les déchets résultant de l'événement 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).¹¹
- 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.¹²
À défaut, l'organisateur pourra être **poursuivi pour souillure de l'espace public, 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.



Salubrité publique

Obligations légales :



- Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique¹³ (il pourrait vous en coûter jusqu'à 250 euros 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

¹¹ En fonction des règles en vigueur dans la commune concernée.

¹² Article 7 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

¹³ Article 9 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

Contacts utiles :

Bertrix	Mme Dominique Longville 061/41.02.82 Dominique.longville@publilink.be
Bouillon	Monsieur Philippe Arnould 0499/18.27.70 ou 061/46.80.08 arnould.philippe0@gmail.com
Daverdisse	Monsieur Pascal Micha 0497/51.91.84 Pascal.micha@idelux-aive.be
Herbeumont	Monsieur Stéphane Puffet 0474/68.64.69 stephanepuffet@gmail.com
Libin	Monsieur Guy Mahin 061/29.29.85 ou 0476/45.69.33 g.mahin@libin.be
Paliseul	Monsieur Marc Comblin (0495/24.71.29) ou Monsieur Nollevaux Eric (0495/21.96.49) 061/275.980 commune@paliseul.be
Saint-Hubert	Service des travaux 061/26.09.83 ou 85 travaux@saint-hubert.be
Tellin	Madame Mariane Remacle 084/36.61.36 mariane.remacle@tellin.be
Wellin	Monsieur Eddy Mouton 084/43.00.46 eddy.mouton@wellin.be

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'événement



Quelques conseils :

- Faites appel à un **service de gardiennage agréé¹⁴ (obligatoire si plus de 250 personnes et si manifestation récurrente)¹⁵**, la sécurité c'est leur métier ! Dans ce cas :
 - Ⓜ Les membres du service de surveillance porteront un signe distinctif propre à l'organisation et différent des insignes des Services de Police (obligation légale)
 - Ⓜ Il est préférable que ce signe distinctif soit communiqué à la commune avant le début de la manifestation
 - Ⓜ Une convention de gardiennage écrite doit être conclue entre vous et la société de gardiennage et transmise à la commune avant la date de la manifestation avec l'assurance responsabilité civile
 - Ⓜ 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'événement à l'endroit où les activités de gardiennage sont exercées.
- 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)

¹⁴ Liste disponible sur www.vigilis.be.

¹⁵ Le Bourgmestre peut l'imposer dans l'acte d'autorisation.

- Ⓜ 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 des personnes
- Ⓜ Les bénévoles ne peuvent pas être rémunérés (même en nature)
- Ⓜ L'équipe de bénévoles doit exclusivement être composée de membres de l'association organisatrice (voir des personnes qui ont un lien manifeste avec l'organisateur)
- Ⓜ 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 nom, prénom, numéro de registre national et adresse des bénévoles engagés
- Pensez à contracter une **assurance responsabilité civile** « organisateur » auprès de votre courtier en assurance et à en transmettre une copie à la commune
- 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'événement



Obligations légales :

- Interdire l'entrée des bals aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres
- Sorties de secours : laisser les portes non verrouillées



Quelques conseils :

1. Organisation

- Prévoyez la présence de deux personnes majeures et sobres à l'entrée jusqu'à la fin de la soirée
- 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**
 - ⊗ **Vérifier 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**
- 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 (**composez le 101**) 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'événement 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 événement, 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 motocycliste
 - ⊗ 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 Semois et Lesse

Rue Docteur Pierre Lifrange, 12
6880 Bertrix
Tél : 061/465.813
Mail : dirdorq@semoisetlesse.be
Site Internet : <http://www.semoisetlesse.be>

VIGILIS

Boulevard de Waterloo, 76, 1000 Bruxelles
Securite.prive@ibz.fgov.be



6. Consommation d'alcool

Obligations légales :



- Toute manifestation publique ou bal entraînant la consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par l'Administration communale pour autant que le système de bracelets de couleur soit d'application et qu'un service de gardiennage soit prévu.
- Cette mesure est imposée dans le règlement de police adopté par le conseil communal (sur base de l'article 135 ET 119 de la NLC) et doit faire l'objet d'un arrêté du bourgmestre ou du Collège délivré ponctuellement lorsque l'autorisation de manifestation est délivrée (sur base de l'article 135 et 133 al.2 de la NLC).
- Le principe des bracelets est le suivant :
 - Ⓜ **De couleur rouge (RAL 3020)** : pour les jeunes de moins de 16 ans (interdiction pour toute boisson alcoolisée)
 - Ⓜ **De couleur jaune (RAL 1018)** : pour les jeunes de 16 à 18 ans (autorisation uniquement pour boissons fermentées et non distillées)
 - Ⓜ **De couleur verte (RAL 6037)** : pour les plus de 18 ans (autorisation pour toute boisson alcoolisée)
 - Ⓜ **De couleur bleue (RAL 5010)** : pour les BOB (interdiction pour toute boisson alcoolisée)
 - Ⓜ 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 loi¹⁶

N.B. Les bracelets seront fournis aux organisateurs par la zone de police contre la remise d'une caution de 100 euros.



Quelques conseils :

- 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 quand 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 aux moins deux personnes MAJEURES et SOBRES jusqu'à la fin de la manifestation

¹⁶ Arrêté royal du 16/03/1968.

- 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, de prévenir le public présent par l'intermédiaire de la sonorisation ou de prévoir cette information sur les tarifs
- Ⓢ **De couper la musique à l'heure de fermeture imposée**

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 un autorisation** de « débit occasionnel de boissons alcoolisées » **au Bourgmestre** en complétant la rubrique à cet effet dans le formulaire en annexe 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 culturelle¹⁷ (exemple : bal, braderie, etc.)

¹⁷ Art 9 de la loi du 29/12/1983 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.¹⁸

Remarque :

- ⊗ La croyance populaire laisse entendre que la détention de maximum 3Gr de cannabis est autorisée pour les personnes majeures. Nous attirons votre attention sur le fait que cela est tout à fait faux¹⁹ : 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



¹⁸ Loi du 24/02/1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques.

¹⁹ Directive du 31/01/2005.

8. Interdiction de fumer

Obligations légales :



Depuis le 1^{er} juillet 2011, il est **interdit de fumer** dans tous les débits de boissons (cafés, bars, clubs privés, discothèques, salles polyvalentes, etc.).

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, tonnelle,...)



Il est autorisé de fumer :

- À 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 Buxelles

02/524.97.97

www.health.belgium.be

questions générales concernant l'interdiction de fumer

02/524.97.97

Fumer-horeca@health.fgov.be – www.fumer-horeca.be

Questions concernant les contrôles

02/524.74.50

Apf.inspection@health.fgov.be – www.fumer-horeca.be



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



Obligations légales :

- Vous ne pouvez pas afficher sans avoir reçu **l'autorisation du Bourgmestre²⁰** 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

- Vous êtes bien évidemment tenu de **respecter l'acte d'autorisation**
- Vous ne pouvez **pas afficher sur la signalisation routière²¹**
- 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.

²⁰ Art 22 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

²¹ Art 24 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

10. Contrôles de police et SPF Santé Publique

La zone de police Semois et Lesse effectuera régulièrement des contrôles de la bonne application des présentes directives par les organisateurs et au besoin, verbalisera.

En cas de non respect, la police, après concertation avec l'autorité administrative, se réserve le droit de mettre fin à l'évènement ou de l'interdire.

La zone de police, suite à un protocole d'accord conclu avec le Service de Contrôle du SPF Santé Publique, s'appuiera sur les inspecteurs de ce même service pour faire respecter la législation en matière de consommation d'alcool et l'interdiction de fumer dans les lieux publics. Le montant des amendes peut varier de 143 € à 1.650 €.

Note importante : En fonction des circonstances, l'amende frappera soit le consommateur, soit l'organisateur, soit les deux.



Attention : Toute la législation concernant la vente et le service d'alcool aux mineurs a été regroupée dans la loi du 24 janvier 1977 relative à la protection de la santé des consommateurs en ce qui concerne les denrées alimentaires et les autres produits. Les anciennes mesures d'interdiction de vente ou de service aux mineurs se trouvant dans différents textes ont été abrogées. Cette nouvelle loi coordonnée permet d'appliquer un meilleur contrôle.

11. Caution

Préalablement à toute manifestation, l'administration communale se réserve le droit de réclamer une caution (d'un montant fixé par elle) à l'organisateur ou au comité organisateur ; caution qui pourrait être conservée par l'administration communale en cas de non respect des prescriptions établies.

12. Exemples

Attention : les exemples d'organisation 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-mecum pour obtenir l'information qui correspond le mieux à votre événement.

Soirée anniversaire à la buvette d'un club de foot ou dans une salle

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 à un mineur de moins de 16 ans
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : rhum, alcoolops, vodka,...)
- 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 90DB** (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** 30 jours avant l'événement et 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 fermentées ou non » 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 également 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
- Respecter l'heure de fermeture en vigueur dans la commune concernée (p. 9)
- Distribution des bracelets

Boissons

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées à un mineur de moins de 16 ans
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : rhum, alcoolops, vodka,...)
- 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

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 euros d'amende**).

Tranquillité publique

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée, **ne pourra dépasser 90DB**
- Le respect de la tranquillité publique, des biens et des personnes sera de mise

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 enlever 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 30 jours avant l'événement ;
- 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'un 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
- Prévoir un service de gardiennage agréé si votre événement est destiné à plus de 250 personnes ou s'il est récurrent
- 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
- Respecter l'heure de fermeture en vigueur dans la commune concernée
- Sorties de secours : laisser les portes non verrouillées et dégagées
- Distribution des bracelets

Boissons

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées à un mineur de moins de 16 ans
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : rhum, alcoolops, vodka,...)
- 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

Tranquillité publique

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée, **ne pourra dépasser 90DB** (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 enlever les affiches par exemple)

13. Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées

Chaque comité doit faire preuve d'un minimum d'éthique lors de l'organisation de sa manifestation. Choisir un thème de soirée sur base d'un produit alcoolisé va à l'encontre de tout le travail de prévention réalisé par bon nombre d'associations et d'actions mises en place par certains ministères. Le fait de dire aux jeunes d'une manière indirecte « venez consommer de l'alcool » peut juridiquement se retourner contre vous en cas de problème.

Il n'y a pas de loi qui régleme précisément la publicité sur les boissons alcoolisées mais il est possible qu'un comité d'éthique engage des poursuites. Les motifs seraient l'incitation à un excès de consommation et publicité mensongère en fonction d'un slogan qui idéalise et qui vanterait des effets positifs de boissons alcoolisées.

14. Annexes

Vous pouvez télécharger le formulaire en annexe sur le site suivant :

<http://www.semoisetlesse.be>

Vous pouvez également le retirer à l'Administration communale ou à la police locale.

**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.**

Formulaire unique de déclaration simplifiée

A envoyer au Bourgmestre au minimum 30 jours avant l'évènement

Traçabilité et suivi du document :

Cette déclaration a été remise au comité par :
 La commune / La police (biffer la mention inutile)
 En date du :
 Remis à la commune par l'organisateur :
 En date du :
 Transmis au service de police par la commune
 En date du :
 Reçu par le comité (rempli et autorisé par la commune)
 En date du :

1. Type d'évènement : (il est possible de cocher plusieurs activités)

- 1. Soirée privée remplir point 2 et 3 et en partie 1
- 2. Bal(s)/ Concert remplir point 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
- 3. Feu d'artifice, grand feu, rallye remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
- 4. Foire ou festivité local diurne remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
- 5. Autres type de manifestations publiques remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

2. Renseignements du comité organisateur :

(Nom et coordonnées du particulier majeur pour les déclarations de soirée privée)

Nom du comité :

Président :

Nom et prénom :

N° national :

Adresse:.....

Tél/Gsm :.....

Mail

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

Secrétaire :

Nom et prénom :

N° national :

Adresse:.....

Tél/Gsm :.....

Mail

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

3. Date(s) de la manifestation :.....(A COMPLETER !)

Localité de la manifestation

Adresse du lieu de la manifestation, de la salle, de l'emplacement du Chapiteau ou du plein air.

Rue :N°

Code postal : Localité :

Commune de : Zone de police de :

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

Autre lieu de la manifestation : Parking principal ou autres extensions à la manifestation

Rue :N°

Code postal : Localité :

Commune de : Zone de police de :

Rue :N°

Code postal : Localité :

Commune de : Zone de police de :

4. Détail du déroulement de la manifestation par jour d'activité :

(différencier les manifestations diurnes et nocturnes et ne remplir qu'une fois les lignes "produits vendus" si les mêmes produits sont vendus chaque jour/nuit) :

1^{er} jour/nuit : date : heure de début : heure de fin :

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours, etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

➤ Nom du responsable de soirée présent sur place :

➤ N° GSM :

Animateur musical :

Nom de la personne.....

Tél/gsm.....

Adresse.....

Type de musique :

Numéro de licence SABAM :

2ème jour/nuit : date :.....heure de début :..... heure de fin.....

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.):

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

➤ Nom du responsable de soirée présent sur place :.....

➤ N° GSM :.....

Animateur musical :

Nom de la personne.....

Tél/gsm.....

Adresse.....

Type de musique :

Numéro de licence SABAM :

3ème jour/nuit : date :.....heure de début :..... heure de fin :

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

➤ Type de récipients pour les boissons

.....

➤ Évaluation du nombre de participants

.....

➤ Localisation du parking

➤ Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation

.....

- Nom du responsable de soirée présent sur place :.....
- N° GSM :.....
- Animateur musical :
- Nom de la personne**.....
- Tél/gsm**.....
- Adresse**.....
- Type de musique :**
- Numéro de licence SABAM :**

4^{ème} jour/nuit : date :.....heure de début :..... heure de fin :.....

Description plus détaillée du type d'activité (bal, concert, foire, banquet, concours etc.) :

.....

Type de produits vendus par le comité (COCHER)

.... Bière (pils)

.... Bière spéciale

.... Soft

.... Boisson énergétique

.... Cocktail ou apéritifs (de moins de 21°)

.... Alcool (de plus de 21°)

(Il est interdit de vendre des boissons énergétiques mélangées à de l'alcool)

Détails liés à la manifestation

- Type de récipients pour les boissons
.....
- Évaluation du nombre de participants
.....
- Localisation du parking
- Nombre d'entrées lors de la dernière manifestation
.....
- Nom du responsable de soirée présent sur place :.....
- N° GSM :.....
- Animateur musical :
- Nom de la personne**.....
- Tél/gsm**.....
- Adresse**.....
- Type de musique :**
- Numéro de licence SABAM :**

5. Demande de réservation de salle ou de chapiteau communal

1) Si cela est géré par la commune

La commune accepte la réservation et la location de:

A. La salle nommée:.....Localité:.....

Superficie (accessible au public):.....m2

B. Chapiteau, superficie (accessible au public):.....m2 (cachet de la commune)

La commune transmet un contrat au comité et s'occupe de la demande pour un rendez-vous Vinçotte en vue d'une réception de l'installation électrique, avant raccordement à un réseau.



2) Si cela n'est pas géré par la commune

Le comité indique la superficie (accessible au public) de

A. La salle nommée:.....Localité :.....

Superficie (accessible au public) :.....m2

B. Chapiteau, superficie (accessible au public):.....m2

Nom de la firme de location de chapiteau :.....

Le comité s'occupe de la demande pour un rendez-vous Vinçotte en vue d'une réception de l'installation électrique, avant raccordement à un réseau.

6. Assurance de l'événement

- Identification de la compagnie

.....

- Objet du contrat

.....

- N° du contrat

.....

- Validité du .../.../..... au .../.../.....

Attention : ces renseignements sont à joindre à votre demande ou à rentrer au plus tard 8 jours avant la manifestation.

7. Demande de débit de boisson occasionnel

Demande d'autorisation de débit occasionnel de boissons alcoolisées

Je soussigné

Représentant

..... demande au Bourgmestre l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons alcoolisées fermentées lors de l'événement susmentionné.

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.....

..... demande au Collège Communal l'autorisation de vendre ou d'offrir des boissons spiritueuses lors de l'événement susmentionné.

Signature :

Date :

Joindre un extrait de casier judiciaire de la personne demandeuse

Le collège communal donne l'autorisation du débit de boisson occasionnel pour l'ensemble des boissons détaillées dans le "détail du déroulement de la manifestation" et ce, uniquement pour les dates de cette déclaration.

(cachet de la commune)



Remarque si un type de boisson n'est pas autorisée :

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

(Le comité mettra en application le système de bracelet de couleur en fonction de l'âge et du type de boissons vendues comme détaillé dans le Vade-mecum)

8. Demande d'autorisation d'affichage pour une manifestation publique

Le comité demande l'autorisation de placer des affiches et panneaux publicitaires sur l'ensemble du territoire de la commune (voir réglementation sur les endroits autorisés).

-Placement **10** jours avant la date de la manifestation.

-Enlèvement dans les **5** jours après la manifestation.

Montant de l'amende communale, si ce délai n'est pas respecté :..... Cachet de la commune :



9. Demande d'autorisation pour bloquer ou détourner une voirie communale

(Pour une voirie provinciale ou régionale s'adresser aux services concernés par écrit et joindre les autorisations dès que possible).

Localisation précise de l'emplacement ou de la voirie concernée :

1 : rue.....

Nature de la demande :.....

2 : rue.....

Nature de la demande :.....

3 : rue.....

Nature de la demande :.....

10. Demande d'autorisation pour feux d'artifices, grand feux et manifestations qui requièrent un service spécial

(Pompiers, ambulance, services de secours spécialisés...)

Type de manifestation spéciale (grand feu, feu d'artifice, Rallye,...)

.....

Type de service concerné (pompiers, service médicalisé,...) :

.....

Avis de ce service :

.....

.....

11. Déclaration relative à l'engagement d'un service de sécurité agréé ou bénévole (ne pas remplir si aucun service n'est mis en place)

Nom de la société de gardiennage :

Adresse du siège social :

Numéro téléphonique d'un responsable de la société de gardiennage :

Nombre de vigiles demandé :

Heures de prestation estimées: début à :h..... jusqu'àh.....

Signe distinctif : joindre une copie à ce formulaire.

Joindre impérativement une copie du contrat d'engagement.

Si vous souhaitez mettre en 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 » et le joindre à ce document

La commune déclare que les autorisations octroyées ne sont valables que pour les dates, et lieux repris dans ce document. Elle se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler si les directives demandées aux comités sont bien appliquées sur le terrain.

Remarques ou avis éventuels des services de police :

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

Remarques ou avis éventuels des service d'incendie :

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

Avis de l'autorité communale :

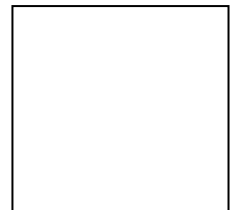
.....
.....
.....

Fait àen date du/...../.....

Signature du Bourgmestre.....

Signature Directeur général

Cachet de la commune



Notre Vade-mecum vous est joint pour vous aider à trouver une réponse à vos questions ! Chaque point de la déclaration reprend un numéro de référence correspondant à un chapitre explicatif dans le Vade-mecum.

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

Service DirDorQ
Rue Docteur Lifrange, 12
6880 Bertrix
Tél : 061/465 813
Mail : dirdorq@semoisetlesse.be
Site internet:
www.semoisetlesse.be

La loi interdit de vendre ou servir :

Vin, bière et cidre aux mineurs de moins de 16 ans	Spiritueux et alcooops aux jeunes de moins de 18 ans
 <p>This section illustrates various types of wine, beer, and cider. It includes several wine bottles of different colors and shapes, a tall glass of beer with a thick head of foam, a bottle of Moretti beer, a six-pack of beer, a glass of beer with a label, a six-pack of beer in a plastic carrier, a glass of beer, a row of four small bottles labeled 'Pils', 'Fruits des Bois', 'Agave', and 'Limon', and a single green beer bottle.</p>	 <p>This section illustrates various types of spirits and liqueurs. It includes a bottle of Smirnoff vodka, a small green bottle, a bottle of J&B liqueur, a row of colorful liqueur bottles, a bottle of J&B liqueur next to two glasses of drinks, and a row of several bottles of different colored liqueurs.</p>

Liste non-exhaustive et uniquement illustrative

Editeur responsable : Direction de la Zone de Police Semois et Lesse
« Ce Vade-mecum est inspiré du Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention de Marche-En-Famenne »