



# VADE-MECUM D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS



Edition janvier 2023

## Table des matières

1.	INTRODUCTION .....	3
2.	PRINCIPES LEGAUX .....	4
2.1	La constitution .....	4
2.2	La nouvelle loi communale : .....	4
2.3	La circulaire ministérielle OOP41 .....	5
3.	TYPES D'ÉVÉNEMENTS .....	7
3.1	Lieu clos et couvert (ex : salle, café, habitation...) .....	7
3.2	A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert .....	8
3.3	Organisation d'une manifestation matrice décisionnelle .....	9
4.	AUTORISATION ET DECLARATION .....	9
4.1	Autorisation ou déclaration communale .....	9
5.	DECLARATION A LA SABAM OU A UNE AUTRE SOCIETE DE DROIT D'AUTEUR ET REMUNERATION EQUITABLE.....	10
5.1	Droits d'auteur .....	10
5.2	Rémunération équitable pour l'usage public de la musique .....	11
6.	TRANQUILLITE PUBLIQUE ET PROPRIETE .....	12
6.1	Tranquillité publique .....	12
6.2	Propriété.....	12
6.3	Salubrité publique .....	13
7.	SECURITE .....	13
7.1	Avant l'événement .....	14
7.1.1	La sécurisation de votre événement via une société de gardiennage, quelques recommandations : .....	14
7.1.2	La sécurisation de votre événement via des bénévoles internes à l'organisation avec ou sans l'intervention d'une société de gardiennage, quelques recommandations : .....	15
7.2	Pendant l'événement .....	16
7.3.	Zone de police Basse-Meuse .....	17
8.	CONSOMMATION D'ALCOOL .....	18
8.1	Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées.....	20
9.	CONSOMMATION DE DROGUES .....	20
10.	INTERDICTION DE FUMER .....	22
11.	AFFICHAGE (affiches, tracts, autocollants, papillons) .....	23
12.	CONTROLES DE POLICE ET AUTRES ORGANISMES/SERVICES DE CONTRÔLE.....	24
13.	FRAIS ADMINISTRATIFS / FRAIS DE LOCATION.....	24
14.	EXEMPLES .....	25
14.1	Soirée anniversaire à la buvette d'un club de foot ou dans une salle .....	25
14.2	Bal en plein air.....	26
14.3	Bal dans un bâtiment (buvette, salle polyvalente, ...).....	27
15.	TRUCS ET ASTUCES : .....	28

## 1. INTRODUCTION

Plusieurs questions vous viennent à l'esprit lors de l'organisation d'une soirée, d'un événement. Ce document vous aidera à y voir plus clair. Il est établi sur la base de bonnes pratiques, de données techniques, de la réglementation. Il vous informera, vous sensibilisera, vous accompagnera afin de mieux vous repérer.

Le but est également de vous faire prendre conscience du rôle que vous aurez à jouer, de vos responsabilités, de vos démarches à effectuer, des règlements à respecter, du rôle de prévention que vous devrez jouer en matière d'alcoolémie, d'accident, d'éducation....

Vous devez considérer ce document comme une aide à la construction de votre manifestation en matière de sécurité, en tenant compte des impositions légales et des bonnes pratiques reconnues.

Il est possible que le Collège communal décide de convoquer une réunion de coordination « SECURITE » en votre présence et celle des services de secours. Elle permettra de passer en revue les dispositions de sécurité prévues mais également d'assurer la meilleure coordination entre tous les acteurs de cette manifestation.

Les différents services communaux<sup>1</sup> et la zone de police Basse-Meuse<sup>2</sup> restent à votre disposition pour vous aider dans les démarches.

---

<sup>1</sup> Les noms des autorités communales sont repris en page 8 du présent.

<sup>2</sup> Les coordonnées des postes locaux et de la cellule d'appui opérationnelle de la zone de police Basse-Meuse sont reprises en page 16 du présent.

## 2. PRINCIPES LEGAUX

Plusieurs prescriptions légales définissent les responsabilités de l'Autorité administrative, de la cellule de sécurité communale, des services de secours, de la police et aussi des **organiseurs**. Ces derniers doivent connaître ce qui est attendu d'eux et ce à quoi ils doivent se conformer.

### 2.1 La constitution

« Les belges ont le droit d'assembler paisiblement et sans armes, en se conformant aux lois qui peuvent régler l'exercice de ce droit, sans néanmoins le soumettre à une autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux rassemblements en plein air, qui restent entièrement soumis aux lois de police. »<sup>3</sup>

« Les belges ont le droit de s'associer : ce droit ne peut être soumis à aucune mesure préventive. »<sup>4</sup>

« 1. Toute personne a droit à la liberté de réunion pacifique et à la liberté d'association, y compris le droit de fonder avec d'autres des syndicats et de s'affilier à des syndicats pour la défense de ses intérêts.

2. L'exercice de ces droits ne peut faire l'objet d'autres restrictions que celles qui, prévues par la loi, constituent des mesures nécessaires, dans une société démocratique, à la sécurité nationale, à la sûreté publique, à la défense de l'ordre et à la prévention du crime, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui. Le présent article n'interdit pas que des restrictions légitimes soient imposées à l'exercice de ces droits par les membres des forces armées, de la police ou de l'administration de l'Etat. »<sup>5</sup>

### 2.2 La nouvelle loi communale :

*« De même, les communes ont pour mission de faire jouir les habitants des avantages d'une bonne police, notamment de la propreté, de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité dans les rues, lieux et édifices publics.*

*Plus particulièrement, et dans la mesure où la matière n'est pas exclue de la compétence des communes, les objets de police confiés à la vigilance et à l'autorité des communes sont :*

*(...)2° le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique, telles que les rixes et disputes accompagnées d'amendement dans les rues ; le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les bruits et attroupements nocturnes qui troublent le repos des habitants ;*

*3° le maintien du bon ordre dans les endroits où il se fait de grands rassemblements d'hommes, tels que les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles, jeux, cafés, églises et autres lieux publics. »<sup>6</sup>*

<sup>3</sup> Article 26 de la Constitution

<sup>4</sup> Article 27 de la Constitution

<sup>5</sup> Article 11 de la Convention européenne des Droits de L'Homme

<sup>6</sup> Article 135§2 de la nouvelle loi communale

## 2.3 La circulaire ministérielle OOP41

La circulaire précise certains principes qui sont énumérés ci-après :

- La commune doit prendre les mesures nécessaires afin de prévenir tout dommage. Il s'agit d'une obligation de moyens.
- Le Bourgmestre peut prescrire des mesures de sécurité ou les faire prendre ou imposer des conditions à l'organisateur. Il prend en compte les principes de l'approche multidisciplinaire de la planification d'urgence et de gestion de crise.
- La cellule de sécurité et le fonctionnaire en charge de la planification d'urgence jouent un rôle important dans l'identification et l'analyse multidisciplinaire des risques, dans l'élaboration de plans d'urgence et d'intervention et dans la prise de mesures préventives. L'organisation des réunions de coordination « SECURITE » en présence de l'organisateur et des disciplines de secours, est recommandée pour les événements d'ampleur.
- **L'organisateur est celui qui prend l'initiative d'inviter ou de mobiliser des personnes et d'organiser le rassemblement. L'organisateur de l'événement est considéré comme le premier responsable pour la sécurité.**
- L'organisateur a, en tant qu'initiateur, une responsabilité importante en matière de sécurité. Il est censé se comporter « en bon père de famille » lors de la préparation, de l'organisation et le suivi de l'événement. Dans cette optique, il a l'obligation de prendre toutes les mesures de précaution et de sécurité nécessaires afin d'éviter tout préjudice aux personnes et aux biens.
- L'organisateur effectue lui-même une analyse de risque liée à son événement et prend, à son niveau, les mesures de précaution qui s'imposent.
- Les obligations suivantes peuvent notamment être imposées à l'organisateur ou faire l'objet d'un accord avec ce dernier :
  - o Obligations générales : respecter les législations et réglementations en vigueur, demander ou annoncer l'organisation de l'événement, communiquer le programme et les groupes de participants, échanger les informations nécessaires, participer à des réunions de coordination, respecter les conditions suspensives et les accords, établir un plan de communication, prévoir une personne de contact avec pouvoir décisionnel, organiser les déplacements de manière professionnelle, assurer la collaboration et la coordination avec les services de police et les services de secours, réaliser une analyse de risque, prévoir des consignes et des mesures de sécurité, créer un environnement sûr, agréable et accueillant sur le site de l'événement, prendre les mesures qui s'imposent pour un déroulement fluide et paisible de l'événement, prévoir un service d'ordre interne,...

- Obligations spécifiques : Obtenir les autorisations et attestations de contrôle nécessaires, réaliser un plan d'implantation détaillé avec programme de montage et de démontage, organiser la billetterie et les accréditations, désigner un responsable pour la sécurité, établir un plan de sécurité et un plan interne d'urgence, mettre en place une cellule de coordination ou un local de sécurité, souscrire les assurances nécessaires, prévoir la sécurité interne, prendre les mesures nécessaires de sûreté et de sécurité passives, prendre les mesures contre le vol et les préjudices, prévoir aide médicale urgente, contrôler l'afflux du public et la capacité des parkings et des places, prévoir des issues de secours et les voies d'évacuation nécessaires, sensibiliser le public au comportement à adopter lors de situations d'urgence (informations reprises sur les billets, le site web de l'organisation, dans les médias sociaux, sur des enseignes lumineuses, via des annonces sonores, ...), prendre les mesures visant à empêcher la saturation des lignes téléphoniques (prévoir des lignes de communication analogiques, mettre à disposition une infrastructure wifi, prévoir des antennes supplémentaires,...), effectuer une évaluation, un suivi,...
- Les accords conclus avec l'organisateur d'un événement doivent être repris dans un **protocole écrit**. Ceci peut se faire dans la phase préparatoire de l'événement lors des réunions de coordination.

D'autres principes s'appliquent également :

- Le Règlement général de Police de la Basse-Meuse.
- La circulaire SPV<sup>7</sup> relative au gardiennage dans le milieu des sorties et la législation sur la sécurité privée.
- Liste non exhaustive.

---

<sup>7</sup> Circulaire SPV07 – gardiennage privé lors d'événements et de festivals du 29 mars 2018

### 3. 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>8</sup>.

« Si vous organisez une festivité accessible au public se déroulant sur la voie publique

→ La manifestation est soumise à l'autorisation préalable et écrite du Collège communal.

Si vous organisez une festivité accessible au public, sur un terrain privé en plein air

→ La manifestation est soumise à l'autorisation préalable et écrite du Collège communal.

Si vous organisez une festivité accessible au public, dans un lieu clos et couvert, y compris les tentes et chapiteaux :

→ La manifestation doit faire l'objet d'une notification au Collège communal.

Si vous organisez un feu d'artifice<sup>9</sup>, même tiré par un particulier et à caractère privé :

→ Le feu d'artifice est soumis à l'autorisation préalable et écrite du Collège communal. »

#### 3.1 Lieu clos et couvert (ex : salle, café, 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 réalisée. 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, 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 6).
- Il est utile d'établir un listing des personnes attendues à l'entrée et de mettre un écriteau « soirée privée ».



<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Article 51 du Règlement général de Police de la zone Basse-Meuse.

## 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<sup>10</sup>.
- Demande d'autorisation écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre.

### **Quelques conseils :**



- 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 6).
- Pensez à organiser la sécurité générale (voir point 7).
- Le Bourgmestre vous demandera de remplir un dossier de sécurité (délai de complétude propre à chaque commune) pour pouvoir analyser votre demande et éventuellement rendre son autorisation. Le dossier de sécurité relatif à l'organisation d'évènements publics est à demander à votre administration communale.

## 3.2 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
- **Notification/Demande d'une autorisation écrite au Bourgmestre<sup>11</sup>.**
- 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 le cas échéant, ...

### **Quelques conseils :**

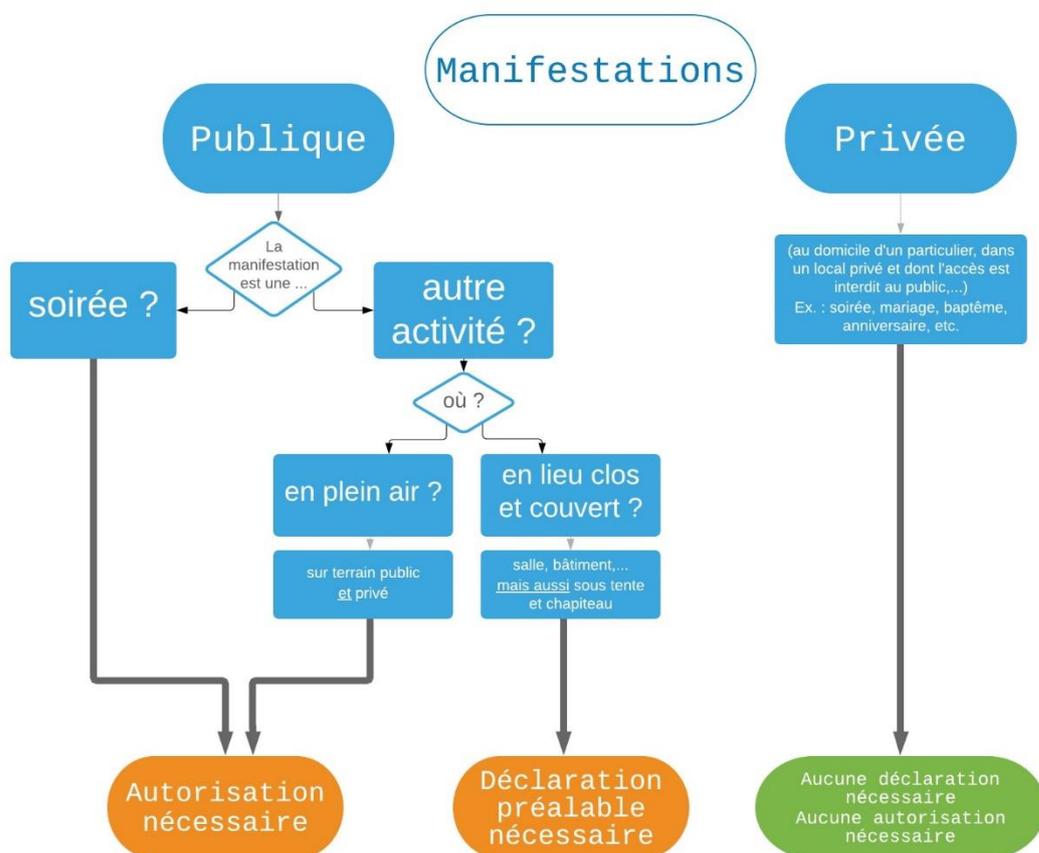


- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête afin de maintenir de bonnes relations.
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 6).
- Pensez à organiser la sécurité générale (voir point 7).

<sup>10</sup> Article 52 du Règlement général de Police de la zone Basse-Meuse

<sup>11</sup> Article 52 du Règlement général de Police de la zone Basse-Meuse

### 3.3 Organisation d'une manifestation matrice décisionnelle



## 4. AUTORISATION ET DECLARATION

### 4.1 Autorisation ou déclaration communale<sup>12</sup>



#### Obligations légales :

▪ La demande d'autorisation<sup>13</sup> ou la déclaration<sup>14</sup> doivent impérativement parvenir au Bourgmestre 1 mois avant la date prévue de l'évènement (sauf délais spécifiques plus longs propres à chaque commune et en fonction du type et de l'ampleur de la manifestation/festivité). Tout problème de circulation potentiel sera communiqué par l'organisateur pour la prise de mesures (arrêt de police, limitations de vitesse ou autre).

#### Quelques conseils :

<sup>12</sup> Articles 51 et 52 du Règlement général de Police de la Basse-Meuse

<sup>13</sup> Autorisation : pour les soirées, manifestations, activités publiques à l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos ou couvert et/ou publiques en lieu clos et couvert.

<sup>14</sup> Déclaration : pour les soirées privées.



## 1. Comment faire ?

- Utiliser le document que vous trouverez dans chaque administration communale.
- Adresser **DANS LES DELAIS IMPARTIS** ce document au Bourgmestre en mentionnant les renseignements utiles.

## 2. Où trouver les documents ?

- A la commune
- A la police locale
- Sur le site de la zone de police Basse-Meuse
- Sur le site internet de votre commune

Adresses des différents Bourgmestres :

Adresses et sites WEB	
<b>COMMUNE DE BASSENGE</b>	<b>COMMUNE DE BLEGNY</b>
Madame la Bourgmestre Valérie HIANCE	Monsieur le Bourgmestre Arnaud GARSOU
Rue Royale 4	Rue Troisfontaines 11
4690 BASSENGE 04/286.91.40	4670 Blegny 04/387.43.25
<a href="http://www.bassenge.be">www.bassenge.be</a>	<a href="http://www.blegny.be">www.blegny.be</a>
<b>COMMUNE DE DALHEM</b>	<b>COMMUNE DE JUPRELLE</b>
Monsieur le Bourgmestre Arnaud DEWEZ	Madame la Bourgmestre Christine SERVAES
Rue de Maestricht 7	Rue de l'Eglise 20
4607 DALHEM 04/379.18.22	4450 JUPRELLE 04/278.66.54
<a href="http://www.dalhem.be">www.dalhem.be</a>	<a href="http://www.juprelle.be">www.juprelle.be</a>
<b>COMMUNE DE OUPEYE</b>	<b>COMMUNE DE VISE</b>
Monsieur le Bourgmestre Serge FILLOT	Madame la Bourgmestre Viviane DESSART
Rue des Ecoles 4	Rue des Récollets 1
4684 OUPEYE 04/267.06.00	4600 VISE 04/374.84.10
<a href="http://www.oupeye.be">www.oupeye.be</a>	<a href="http://www.vise.be">www.vise.be</a>

**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**

## 5. DECLARATION A LA SABAM OU A UNE AUTRE SOCIETE DE DROIT D'AUTEUR ET REMUNERATION EQUITABLE

### 5.1 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. A qui ?

SABAM<sup>15</sup> : Rue des Deux Eglises 41-43 1000 BRUXELLES

<sup>15</sup> Références légales

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, doit être communiqué au plus tard 15 jours après la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué).
- Le relevé des 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 » dûment complété, suivant les prescriptions de la SABAM.

4. Quels renseignements donner ?

- Lieu et date(s) de la manifestation
- Genre de la manifestation
- Prix d'entrée
- Sonorisation
- Superficie de la zone de diffusion
- Etc

5.2 Rémunération équitable pour l'usage public de la musique<sup>16</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 également payer la rémunération équitable si vous invitez un DJ

Tous les cas de figure sont prévus sur le site internet suivant :

[www.unisono.be/fr](http://www.unisono.be/fr)

- Vous y trouverez toutes les réponses à vos questions.

<sup>16</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 équitable dans le secteur socioculturel.

## 6. TRANQUILLITE PUBLIQUE ET PROPRETE

### 6.1 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.



##### B. Les nuisances sonores

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée ne pourra dépasser 90DB (A) à l'intérieur de l'établissement<sup>17</sup>. Il en va de même pour les lieux publics qui sont situés en plein air<sup>18</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<sup>19</sup>.

#### **L'organisateur est responsable, lui et lui seul, des nuisances sonores causées sur le lieu de la manifestation.**

#### Quelques conseils :

- un évènement 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 évènement.
- 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 ½ heure avant la fin de la soirée.



### 6.2 Propreté

<sup>17</sup> Conformément à l'article 2 de l'Arrêté royal du 24.02.1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés.

<sup>18</sup> Conformément à l'article 1 de l'Arrêté royal du 24.02.1977

<sup>19</sup> Article 85 du Règlement Général de Police de la zone Basse-Meuse

## Vos déchets



### **Obligations légales :**

- L'organisateur est tenu de remettre directement en état les lieux de la manifestation et les abords de ceux-ci. 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<sup>20</sup>.
- 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<sup>21</sup>).
- 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. À défaut, **l'organisateur pourra être poursuivi pour souillure de l'espace public, et les frais de remise en état lui seront facturés<sup>22</sup>.**

### **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.

## 6.3 Salubrité publique



### **Obligations légales :**

Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique<sup>23</sup> (il pourrait vous en coûter jusqu'à 350 euros d'amende pour une personne majeure et 175 euros pour une personne mineure de plus de 16 ans<sup>24</sup>).



### **Quelques conseils :**

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

## 7. SECURITE

<sup>20</sup> Article 164 §2 du RGP zone Basse-Meuse

<sup>21</sup> En fonction des règles en vigueur de la commune concernée

<sup>22</sup> Article 94 du RGP de la zone Basse-Meuse

<sup>23</sup> Article 94 du RGP sous l'appellation « souiller la voie publique »

<sup>24</sup> Article 145 DU RGP zone Basse-Meuse

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

## 7.1 Avant l'événement



**Quelques conseils :**

### 7.1.1 La sécurisation de votre évènement via une société de gardiennage, quelques recommandations :

- Faites appel à un service de gardiennage agréé (obligatoire si plus de 250 personnes et si manifestation récurrente)<sup>25</sup>, la sécurité c'est leur métier !

Dans ce cas :



- Les membres du service de gardiennage porteront l'uniforme de l'entreprise reprenant le logo de celle-ci ainsi que l'insigne « Vigilis » du Service Public Fédéral de l'Intérieur (obligation légale).



- Tous les agents qui seront en service lors de l'évènement, seront détenteurs d'une carte du S.P.F.I.

- Une convention de gardiennage écrite doit être conclue entre vous (organisateur) et la société de gardiennage et transmise à la commune avant la date de la manifestation avec l'assurance responsabilité civile. Cette liste doit être envoyée à la zone de police gérant l'événement.

- Pour tous les évènements où il y a des bars et une ou plusieurs pistes de danse, il y a un document complémentaire mais obligatoire à également compléter. C'est une obligation légale du Service Public Fédéral de l'Intérieur (SPFI.). Il s'agit d'une liste où les agents de gardiennage devront indiquer leurs noms, prénoms et l'heure de début/fin de service. Ce document devra être fourni par la société de gardiennage et devra être complété et signé par l'organisation, la société de gardiennage et le service de Police.

<sup>25</sup> Le Bourgmestre peut l'imposer dans l'acte d'autorisation

- L'effectif de sécurité (nombre d'agent) sera établie en concertation entre les différentes parties (organisateur/société de gardiennage et Service de Police). Cependant, les services de Police peuvent imposer un nombre minimum d'agents suite à leur analyse de risque, pour garantir une sécurisation minimale.

- 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.

7.1.2 La sécurisation de votre évènement via des bénévoles internes à l'organisation avec ou sans l'intervention d'une société de gardiennage, quelques recommandations :

▪ Si vous organisez un évènement 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<sup>26</sup>, vous devez en faire une demande expresse au Bourgmestre du lieu de votre manifestation au moins 14 jours avant le début de l'évènement.**

L'association envoie également dans le même délai une copie de cette demande à l'adresse e-mail [spvcontrole@ibz.fgov.be](mailto:spvcontrole@ibz.fgov.be).

Le Bourgmestre décide de donner son autorisation,

- Cette possibilité n'existe 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 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 (voire 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 noms, prénoms, numéros de registre national et adressé 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.

<sup>26</sup> Arrêté ministériel du 25 juillet 2018 déterminant le modèle de l'autorisation du bourgmestre visée à l'article 24 de la loi du 2 octobre 2017 règlementant la sécurité privée et particulière.

- Vérifiez que la capacité de la salle permettra d'accueillir le nombre de personnes attendues lors de 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.

## 7.2 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 à ce 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 laissés libres durant toute la manifestation.
- Afin de faciliter les manœuvres et stationnements des dits services, veillez à ce que la superficie des emplacements 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.



SERVICE DE SECOURS 112



- 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

### 7.3. Zone de police Basse-Meuse

#### ADRESSES UTILES DES COMMISSARIATS DE POLICE DE LA ZONE BASSE-MEUSE

<b>Adresses, téléphones et sites WEB</b>	
<b>COMMUNE DE BASSENGE</b>	<b>COMMUNE DE BLEGNY</b>
Poste local de Bassenge	Poste local de Blegny
Rue Royale 2	Rue de l'Institut 73
4690 BASSENGE - Tel : 04/374.88.50	4670 Blegny - Tel : 04/374.89.60
zp.bassemeuse.bassenge@police.belgium.eu	zp.bassemeuse.blegny@police.belgium.eu
<b>COMMUNE DE DALHEM</b>	<b>COMMUNE DE JUPRELLE</b>
Poste local de Dalhem	Poste local de Juprelle
Rue Général Thys 27	Chaussée Brunehaut 240A
4607 DALHEM - Tel : 04/374.88.70	4450 JUPRELLE - Tel : 04/374.90.00
zp.bassemeuse.dalhem@police.belgium.eu	zp.bassemeuse.juprelle@police.belgium.eu
<b>COMMUNE DE OUPEYE</b>	<b>COMMUNE DE VISE</b>
Poste local d'Oupeye	Madame la Bourgmestre Viviane DESSART
Rue des Ecoles 4/02	Rue des Récollets 1
4684 OUPEYE - Tel : 04/374.89.40	4600 VISE - Tel : 04/374.84.10
zp.bassemeuse.oupeye@police.belgium.eu	zp.bassemeuse.vise@police.belgium.eu

#### ADRESSE DE LA DIRECTION OPERATIONNELLE DE LA ZONE DE POLICE BASSE-MEUSE

##### **Commissariat central**

Rue du Passage d'Eau 40  
 4681 Hermalle Sous Argenteau  
 04/374.88.17 – 04/374.88.39  
 Zp.bassemeuse.dirops@police.belgium.eu

## 8. 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>27</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>28</sup>.



### 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 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.
  - 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.
- ....

<sup>27</sup> Arrêté-Loi du 14.11.1939 relatif à la répression de l'ivresse

<sup>28</sup> Arrêté Royal du 16.03.1968

**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** ».
- **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>29</sup> (exemple : Bal, braderie, etc...).

### La loi interdit de vendre ou servir :

<b>Vin, bière et cidre</b> aux mineurs de moins de <b>16 ans</b>	<b>Spiritueux et alcoopops</b> aux jeunes de moins de <b>18 ans</b>
	

Liste non-exhaustive et uniquement illustrative

*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.*

<sup>29</sup> Art 9 de la loi du 28/12/1983 sur la patente et le débit de boissons spiritueuses

## 8.1 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 des 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 réglemente 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.

## 9. 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>30</sup>.

### 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 faux<sup>31</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.



### Sensibilisation – responsabilisation :

Ce guide a essentiellement pour but de vous sensibiliser à l'importance d'une prévention active dans l'organisation de votre événement.

Sensibiliser / se sensibiliser, c'est garder l'esprit que l'abus d'alcool et/ou de drogues chez les consommateurs entraîne :

- Des risques d'accident ;

<sup>30</sup> Loi du 24/02/1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques.

<sup>31</sup> Directive du 31/01/2005 : Directive commune du Ministre de la Justice et du Collège des procureurs généraux relative à la constatation, l'enregistrement et la poursuite des infractions en matière de détention de cannabis.

- Des risques de dépendance ;
- Des risques de troubles de l'ordre public (bagarre, etc.).

### Les effets de l'alcool :



- L'alcool a d'abord un effet stimulant. Il crée une sensation d'euphorie, un sentiment de puissance, de confiance en soi et une surestimation de ses capacités.
- Il ralentit les réflexes et entraîne une augmentation du temps de réaction associée à une baisse de vigilance.
- Au niveau de la conduite, il est constaté un rétrécissement du champ visuel et un accroissement de la sensibilité à l'éblouissement.

- D'autres comportements imprudents, extravagants, agressifs ou violents peuvent être associés à la consommation d'alcool.

Consommé à très forte dose, l'alcool peut causer une confusion mentale, un coma éthylique, voire entraîner la mort par arrêt respiratoire.

De manière générale, l'alcool est associé à l'oubli et la perte de contrôle de soi.

Associé à la prise de médicaments ou autres drogues, l'alcool augmente les risques de sensation d'ivresse masquée, de déshydratation, etc.

Que faire en présence d'une personne ivre ou sous influence de drogues ?

- Ne laissez pas la personne dans le froid (risque d'hypothermie).
- Ne poussez jamais quelqu'un à boire s'il ne le souhaite pas ou plus.
- Ne couchez pas une personne ivre qui risque d'être malade. Aidez-la à vomir vers l'avant pour éviter les risques d'étouffement.
- Ne laissez jamais seule une personne ivre.
- En cas de malaise, si la personne est consciente, emmenez-la au calme, rassurez-la et appelez les services de secours. Si elle est inconsciente, appelez immédiatement les services de secours (112). Placez là en position latérale de sécurité :



**A** ➔ Agenouillez-vous sur le côté de la victime. Vérifiez que ses jambes sont bien allongées. Puis placez le bras qui est le plus près de vous à l'horizontale, pliez le coude à angle droit, paume de la main vers le haut.

**B** ➔ Prenez le bras opposé en travers de la poitrine et placez le dos de la main contre son oreille (maintenez la position). Puis placez votre autre main derrière le genou de la jambe opposée. Fléchissez cette jambe pour la replier sans que le pied décolle du sol.

**C** ➔ Tirez doucement la victime vers vous afin qu'elle roule sur elle-même, en maintenant sa main contre son oreille. Le genou fléchi doit toucher le sol.

**D** ➔ Retirez la main de sous la victime en maintenant le coude. Ouvrez-lui la bouche.

## 10. INTERDICTION DE FUMER



### Obligations légales :

Depuis le 1er 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 :

- 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  
Avenue Galilée, 5 bte 2  
1210 Bruxelles  
02/524.97.97

[www.health.belgium.be](http://www.health.belgium.be)

Formulaire en ligne : <https://www.health.belgium.be/fr/service-center-sante>

Questions générales concernant l'interdiction de fumer 02/524.97.97

FUMER : <https://www.health.belgium.be/fr/informations-et-reglementations-communes>

Questions concernant les contrôles

02/524.97.97

[https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth\\_theme\\_file/folder\\_horeca\\_sans\\_tabac\\_fr\\_2014.pdf](https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/folder_horeca_sans_tabac_fr_2014.pdf)

## 11. AFFICHAGE (affiches, tracts, autocollants, papillons)



### Obligations légales :

Vous ne pouvez pas afficher sans avoir reçu l'autorisation du Bourgmestre<sup>32</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 les 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 :

Avenue Blonden 12-18  
4000 Liège  
Tel: 04 229 75 75  
Numéro gratuit 1718

<sup>32</sup> Article 186 point 2 du Règlement général de Police de la Basse-Meuse

Formulaire de contact : <https://www.wallonie.be/fr/formulaire-de-contact>  
<https://spw.wallonie.be/guide/guide-services/139850>

Vous êtes bien évidemment tenu de respecter l'acte d'autorisation.

Vous ne pouvez pas afficher sur la signalisation routière

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<sup>33</sup>. Attention, les délais varient d'une commune à l'autre.

## 12. CONTROLES DE POLICE ET AUTRES ORGANISMES/SERVICES DE CONTRÔLE

La zone de police BASSE-MEUSE effectuera régulièrement des contrôles relativement à la bonne application des autorisations données par les autorités communales et en cas de non respect, verbalisera.

En cas de non-respect des conditions imposées à l'organisateur, la police, après concertation avec l'autorité administrative, peut aller jusqu'à mettre fin à l'évènement ou de l'interdire.

Il est à noter que la zone de police assistera tous services de contrôle qui en ferait la demande et ce afin de faire respecter les législations particulières ( par exemple avec le SPF Intérieur ; direction sécurité privée,...).

## 13. FRAIS ADMINISTRATIFS / FRAIS DE LOCATION

Préalablement à toute manifestation, l'administration communale pourrait se réserver le droit de réclamer des frais administratifs liés à la rédaction d'un ou des arrêtés de police.

De même, l'autorité communale peut demander des frais liés à la location de matériel tel des barrières, panneaux de signalisation ; etc.

### **Remarque :**

Ce type de frais dépend de la commune dans laquelle l'événement se déroule. Il est possible que la commune ne prévoie pas ce type de dispositif. Renseignez-vous préalablement à toute organisation d'événements, auprès de l'administration communale concernée.

---

<sup>33</sup> Article 187 point 1 du Règlement général de Police de la Basse-Meuse

## 14. 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.

### 14.1 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.
- 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 ou de servir des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : rhum, alcoolpops, 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 / fin 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

## 14.2 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 (dans les délais prescrit dans le RGP) avant l'événement et respecter les prescriptions.
- Contracter une assurance en responsabilité civile « organisateur ».
- Effectuer une déclaration à Unisono avant l'événement (responsabilité de l'organisateur) et payer la **rémunération équitale** avant l'événement via la facture unique.

#### 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 prévue dans l'arrêté de police rédigé pour l'événement.

#### Sécurité

- La sécurisation de l'événement sera assurée par des professionnels du métier ou par des bénévoles internes à l'organisation.
- Les règles légales relatives au choix opéré, seront respectées.

#### 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, alcoolpops, 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 / chapiteau 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, frieterie, 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.
- Les organisateurs 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.

### 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 termes d'affichage (délais pour enlever les affiches par exemple).

## 14.3 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 (repris au RGP) avant l'événement.
- Effectuer une déclaration à Unisono avant l'événement (responsabilité de l'organisateur) et payer la rémunération équitable avant l'événement via la facture unique.
- 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 (si ASBL ; organisation de jeunesse ; etc.).
- Et/ou prévoir un service de gardiennage agréé.
- 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.

#### 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, alcoolpop, 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, frieterie, 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 termes d’affichage (délais pour enlever les affiches par exemple).

## 15. TRUCS ET ASTUCES :

### **A. Choix de la salle**

- En fonction de l’activité / festivité, il sera important de bien choisir son lieu.  
Pour choisir, vous pouvez tenir compte de certains critères, comme par exemple :
- Son état.

- Son accessibilité (bus : gare : parking : etc.).
- Son prix.
- Ses facilités en équipements (bar ; prises électriques ; toilettes ; etc.).
- Etc.

Il est important de ne pas perdre de vue que ce qui compte, c'est de rester attentif aux conditions de location de ce lieu et au délai de disponibilité.

Il est fortement conseillé de prendre contact avec le propriétaire plusieurs mois à l'avance.

Le propriétaire vous proposera un contrat reprenant généralement les points suivants (non exhaustifs) :

- o Les heures de location
- o L'état des lieux
- o Les modalités de remise des clefs
- o La caution
- o Le prix et les modalités de paiement
- o Etc.

**Remarque :**

Petit calcul : il faut retenir qu'une salle a une capacité maximale d'accueil et que la norme en vigueur est d'une personne /m<sup>2</sup>. Cela dépend aussi du nombre de sorties de secours.

**B. En ce qui concerne la zone de secours (pompiers / services d'incendie) :**

Toute manifestation publique ou privée à caractère temporaire vous obligera à demander un avis ou le passage de la zone de secours pour qu'une vérification de la conformité des lieux soit réalisée.

Pour être certain de ne rien oublier au niveau de la prévention incendie, nous vous renvoyons vers le Règlement relatif à la protection contre l'incendie et l'explosion, de votre zone de secours.

Vous devrez tenir compte, comme déjà indiqué dans le présent vade-mecum, des sorties de secours devant être libres ; mais également des espaces nécessaires pour que les véhicules de secours puissent intervenir ; voire aussi penser aux types de décorations que vous allez utiliser. En effet, il est interdit d'utiliser des produits inflammables et /ou qui dégageront des substances toxiques en brûlant.

**C. Assurances :**

Ce n'est pas un conseil en l'air. C'est vivement recommandé !

Afin de vous prémunir de tous problèmes ultérieurs, souscrivez une assurance.

Pour les soirées publiques, il faudra de toute façon souscrire une assurance en Responsabilité Civile et Objective.

Voire parfois d'autres assurances complémentaires seront utiles.

**D. En termes de tranquillité publique :**

Il ne sera pas nécessaire qu'une plainte soit déposée pour tapage pour que les services de police interviennent pour ce type d'infraction. La police peut constater le trouble directement et verbaliser. En outre, elle pourra faire cesser immédiatement le trouble par la cessation de la musique ou autre forme de trouble sonore.

Au-delà, de l'aspect réglementaire, il faut faire preuve de civisme à l'égard des riverains. Qu'on se le dise.....

Ce Vademecum 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<sup>34</sup>.

---

<sup>34</sup> « Il a été réalisé sur base de différents VADEMECUM des zones de police de Famenne-Ardenne, Orne-Thyle, Semois et Lesse et Mouscron ».  
Il est aussi inspiré du guide pratique pour les autorités locales, les services d'intervention et les organisateurs « Sécurité des FESTIVITES »  
Edition – Politéia s.a., Bruxelles année 2020