



**Maison communale
rue Martin Sandron 114
5680 - Doische**

Vademecum d'organisation d'événements

Vous souhaitez organiser un événement (bal, soirée dansante, anniversaire, concert, ...) et vous vous posez des questions quant à la préparation et au déroulement de ce dernier ?



Quelles démarches sont obligatoires ?

Auprès de qui les effectuer ?

Dans quels délais ?

Vous recherchez une information bien précise concernant l'organisation de votre événement ?

Plus d'infos ?

**Administration communale de Doische
Maison communale
rue Martin Sandron 114
5680 – Doische**

Il existe plusieurs types d'évènements (privé, public, couvert, non couvert,...).

Les démarches à effectuer sont en conséquence différentes pour l'organisateur (L'organisateur est la personne responsable de l'organisation de l'évènement. Il peut être une personne seule, une organisation, un club, une asbl ...):

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


A. Dans le cadre d'un évènement privé

Un évènement privé 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 administrative](#);
- 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 ; (lettre type) 

- Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête et éventuellement les inviter afin de maintenir de bonnes relations ;
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir section Tranquilité publique) ;
- 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'un évènement public

Un évènement public 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 administrative](#).
- Déclaration écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre : (lettre type)  (formulaire type) 

😊 **Quelques Conseils :**

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

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

Dans ce cas-ci, les règles sont les mêmes pour les évènements privés et les évènements publics.

⚠ **Obligations légales :**

- Respect des règles contenues dans le [Règlement Général de Police administrative](#) ;

👉 Demande d'une **autorisation** écrite au Bourgmestre ;

👉 Evènement privé : 

👉 Evènement public : 

😊 **Quelques conseils :**

👉 Il est souhaitable de prévenir les voisins de votre fête et éventuellement les y inviter afin de maintenir de bonnes relations ;

👉 N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage ;

👉 Pensez à organiser la sécurité générale.

Autorisation ou déclaration communale

⚠️ **Obligations légales :**

La demande **d'autorisation ou la déclaration** doit impérativement parvenir au **Bourgmestre 60 jours calendrier** avant la date prévue de l'évènement.

<u>Type de lieu</u> \ <i>Type d'évènement</i>	<u>Lieu Clos</u>	<u>A l'air libre</u>
<i>Public</i>	<u>Déclaration</u> (obligation)	<u>Autorisation</u> (obligation)
<i>Privé</i>	<u>Déclaration</u> (conseillé)	

😊 **Quelques conseils :**

Comment faire ?

👉 Soit utiliser les documents types suivant :

Lettres : Déclaration  - Autorisation 

Formulaires : Déclaration  - Autorisation 

👉 Soit adresser un courrier au Bourgmestre en mentionnant les renseignements utiles (Lieu, date, organisateur, type de musique, etc...)

Où trouver les documents ?

👉 Sur ce site Internet

👉 A la Commune

Droit d'auteur

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



SOCIÉTÉ BELGE DES AUTEURS,
COMPOSITEURS ET EDITEURS.

A qui ?

SABAM :

Rue d'Arlon 75-77/bte 2, 1040 BRUXELLES

Tél : 02/286.82.11.

Fax : 02/230.05.89.


Email : frontoffice@sabam.be

Site : www.sabam.be

Quand ?

- ⦿ La demande d'autorisation, dûment remplie, doit être envoyée au moins 10 jours avant la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué);
- ⦿ Le relevé des oeuvres exécutées, doit être envoyé huit jours après la manifestation (sauf mention contraire sur le tarif appliqué);
- ⦿ Le relevé de recettes, si nécessaire, doit être envoyé 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.

Par qui ? Comment ?

Par l'organisateur **uniquement** via le formulaire « demande d'autorisation »  dûment complété, daté et signé par l'organisateur via mail, fax ou encore poste, vers votre bureau de perception local.

Rémunération équitable pour l'usage public de la musique

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



A qui ?

REQUIT (Outsourcing Partners S.A.)

BP 10.181, 9000 Gent 12

Tél : 070/66.00.14

Fax : 070/66.00.12

Email : info@requit.be

Site : www.requit.be

Quand ?

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.

Par qui ? Comment ?

Il est préférable que ce soit l'organisateur qui fasse les démarches et **uniquement** avec les formulaires présent sur le site Internet www.jutilisedelamusique.be. Vous y trouverez également toute une série d'information complémentaire.

AFFICHAGE

⚠ **Obligations légales :**

- Vous devez demander l'autorisation du Bourgmestre pour pouvoir afficher sur la voirie et dans 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 1 mois avant le début de votre manifestation :

- soit par voie postale :

Direction des Routes de Namur

Avenue Gouverneur Bovesse 37

5100 Namur (Jambes)

Tél : 081 32 09 11

Fax : 081 32 09 18

- soit par voie électronique : dgo1-31@spw.wallonie.be

- 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'évènement.** Attention, les délais varient d'une commune à l'autre.

😊 **Conseils utiles :**

- Afin de préserver notre environnement, essayez de ne pas afficher sur les arbres au moyen de clous ou d'agrafes, cela les abîme.

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

SECURITE

Qu'est-ce que la sécurité générale ?

Il s'agit de tous les éléments qui contribuent au bon déroulement de l'évènement et à la sécurité des personnes qui y participent . (exemples : stabilité du podium, sorties de secours dégagées, protection des participants, etc.)

Avant l'évènement


- N'hésitez pas à faire appel à un service de gardiennage agréé (liste sur www.vigilis.be).

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

- 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. De plus, un exemplaire signé et une copie de cette convention doivent être conservés pendant toute la durée de l'évènement 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.** 

- 🕒 Cette possibilité n'est disponible que pour des associations et de manière sporadique (Maximum 3-4 fois par an).
- 🕒 Le régime des bénévoles peut uniquement être organisé sous forme d'un service interne de gardiennage et doit se limiter au contrôle de 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 les organisateurs).
- 🕒 L'original et une copie de l'autorisation délivrée par le Bourgmestre doivent être présents à l'endroit où les bénévoles effectuent leurs activités. Si les coordonnées des bénévoles ne sont pas mentionnées dans l'autorisation écrite, il faut en tout cas avoir à disposition, en double exemplaire, une liste mentionnant les noms, prénoms, le numéro de registre national et l'adresse des bénévoles engagés.
- 🕒 Pensez à contracter une assurance en responsabilité civile "organisateur" auprès de votre courtier en assurances.
- 🕒 Assurez-vous que les personnes responsables de la sécurité savent se servir d'un extincteur et connaissent les itinéraires conduisant aux sorties de secours.
- 🕒 Vérifiez que l'éclairage de sécurité fonctionne et que des moyens de communication existent sur le lieu de l'événement. Attention, les GSM ne sont pas considérés comme fiables.
- 🕒 Vérifiez que la capacité de la salle permettra d'accueillir le nombre de personnes attendues.
- 🕒 Vérifiez si l'endroit dispose d'un éclairage uniforme blanc. Celui-ci permettra l'identification visuelle des personnes sur demande de la police, du service de gardiennage ou des services de secours.
- 🕒 Assurez-vous, auprès du propriétaire, que la salle a bien été homologuée par les pompiers.

Pendant l'évènement

⚠️ Vous devez interdire l'entrée des bals aux mineurs de moins de 16 ans non accompagnés de leurs parents. (Ceux-ci doivent resté sur place !) ⚠️

- 🕒 Les sorties de secours doivent être dégagées et déverrouillées. Vérifiez également qu'elles soient bien signalées et éclairées.
- 🕒 Si l'entrée est payante, 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. De même, interdisez l'entrée aux personnes manifestement ivres.
- 🕒 Afin de prévenir les vols, n'oubliez pas de vider régulièrement la caisse en cours de soirée.
- 🕒 Pensez à prévoir un accès ainsi qu'une aire de manœuvre et de stationnement suffisante pour les services de secours et de sécurité. Le mieux étant de délimiter cet endroit et de le situer à proximité de l'entrée principale.
- 🕒 Afin d'assurer la sécurité des participants, essayez au maximum d'éviter l'entrée des objets suivants : casques de moto, objets tranchants (couteaux, etc.) contondants (batte, marteau, etc.) ou pouvant blesser. Les calicots, slogans, insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public sont également à éviter.

⚠️ Appelez les pompiers (112) si vous constatez un début d'incendie ou si les détecteurs de fumée se mettent en route.

⚠️ Appelez une ambulance (112) si une personne est inconsciente, blessée ou malade.

⚠️ Appelez la police (101) si vous n'arrivez plus à maintenir l'ordre dans la salle ou sur la voie publique.



Contacts utiles :

Zone de Police Hermeton & Heure

Accueil 24h/24 : **071 66 02 11**

www.policelocale.be/5315



Police



TRANQUILITE PUBLIQUE

⚠ Obligations légales :

A. Les heures de fermeture

• De la musique

Le Règlement Général de Police prévoit que les organisateurs de soirées en plein air, les propriétaires, directeurs, organisateurs ou gérants de salles de bals, divertissements et spectacles, de cabarets, de dancings, et plus généralement, de tous établissements publics, ont l'obligation de prendre des mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans leur établissement ou tout genre de vacarme ne s'entende, de manière à ne pas importuner les voisins. Ils sont tenus de respecter la réglementation en vigueur fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés. Sauf dérogation préalable et expresse du Collège communal, **la diffusion de musique cessera à 2 heures.**

• Des débits de boissons

Tout tenancier d'un débit de boissons, même occasionnel, est tenu de fermer son établissement à 2 heures les nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche ainsi que les jours fériés et à 1 heure les autres jours. Néanmoins, lors des fêtes de Noël, Nouvel An et de la Wallonie (3ème week-end de septembre uniquement) ainsi qu'à l'occasion des fêtes locales ou de quartiers spécialement et préalablement autorisées par l'autorité communale, les débits de boissons peuvent être ouverts jusqu'à 5 heures.

B. Les nuisances sonores

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

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 et même à les y inviter.
- Pour faciliter l'organisation de votre fin de soirée :
- Annoncez l'heure de fin de soirée au public au moins 15 minutes avant la fin de la manifestation ;
- Pensez, une ½ heure avant la fin de la soirée, à diminuer progressivement le niveau sonore.

CONSOMMATION & VENTE D'ALCOOLS

⚠ Obligations légales :

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans.
- Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, 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

Vous trouverez ici un tableau illustratif. 
N'hésitez pas à l'imprimer et à l'afficher.

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

- Débit occasionnel de boissons fermentées :
- La commune ne doit plus délivrer d'avis.
- Débit occasionnel de boissons spiritueuses (alcools autres que les bières et les vins)
- **Demander une autorisation spéciale au Collège Communal**, par écrit. Cette disposition n'est valable que dans le cadre des manifestations publiques de type autre que sportive, politique et/ou culturelle (exemple : Bal, braderie, etc...).

 **Pas plus de 10 fois 15 jours par an.** 

 **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.

CONSOMMATION DE DROGUES

La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est **interdite**.

Cette interdiction est régie par la loi.

Remarques :

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



INTERDICTION DE FUMER

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

C'est la conséquence d'un arrêt de la Cour Constitutionnelle qui a annulé les dérogations actuelles pour ce type d'établissements.

Concrètement, ceci implique :

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

Pour vous aider dans vos démarches vous pouvez :

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

Il est autorisé de fumer :

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

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez plus de renseignements n'hésitez pas à contacter le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement ou à visiter le site www.fumer-horeca.be



Contacts utiles :

SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement

Eurostation II

Place Victor Horta, 40 bte 10

1060 Bruxelles

Tél : 02/524.97.97

www.health.belgium.be



Questions générales concernant l'interdiction de fumer

Tél : 02/524.97.97 ou fumer-horeca@health.fgov.be

Questions concernant les contrôles

Tél : 02/524.74.50 ou apf.inspection@health.fgov.be

PROPRETE

⚠ 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.
- Les déchets résultant de l'évènement doivent être évacués par l'organisateur et conditionnés dans des contenants (duo-bacs, conteneurs privés) autorisés. Un tri sélectif (bouteilles, canettes, etc..) devra également être réalisé concernant vos déchets (en vous rendant au parc à conteneurs)

➤ Les marchands de produits alimentaires (snack, friagerie, 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.

A 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

⚠ **Obligation légale :**

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



😊 **Un petit conseil :**

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



DOCUMENTS UTILES

**N'hésitez pas à télécharger et
utiliser ces différents documents**

- Vade-Mecum d'organisation d'événement
- Demande d'autorisation & de déclaration d'organisation d'un événement
- Lettre type pour accompagner le formulaire de déclaration
- Lettre type pour accompagner le formulaire de demande d'autorisation
- Demande d'autorisation pour recourir à la mobilisation de bénévoles pour exercer des activités de gardiennage
- Demande d'autorisation de la SABAM
- Règlement Général de Police : <http://rgpa.doische.be>
- Vente d'alcool, tableau illustratif
- Check-list - Synthèse des obligations & conseils
- Formulaire de location du chapiteau communal
- Formulaire de location d'une salle communale pour une manifestation d'ordre publique
- Formulaire de location d'une salle communale pour une manifestation d'ordre privée

Plus d'infos ? <http://evenements.doische.be>

CONTACT



Contacts utiles :

Administration communale de Doische
Maison communale
rue Martin Sandron 114
5680 - Doische

S'adresser à

Monsieur Francis Brasseur, agent administratif

Monsieur Daniel Laurent, agent administratif

Tél.: 082/21.47.32

Fax : 082/21.47.39

Courriel : francis.brasseur@doische.be ou daniel.laurent@doische.be

En cas d'absence,

Monsieur Sylvain Collard, Directeur général

Tél.: 082/21.47.33

Fax : 082/21.47.39

Courriel : sylvain.collard@doische.be