



## VADE-MECUM D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS



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

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

Ce Vade-mecum (non exhaustif) est là pour vous aider à trouver une réponse.

## Table des matières

1.Préambule.....	3
2.Types d'événements .....	4
Lieu clos et couvert (ex : SALLE, CAFE, HABITATION ...)	4
Dans le cadre d'une festivité / soirée privée.....	4
Dans le cadre d'une festivité / soirée publique .....	4
A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert.....	5
3.Autorisation et déclaration .....	6
Autorisation ou déclaration communale .....	6
4.Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable .....	8
Droits d'auteur.....	8
Rémunération équitable pour l'usage public de la musique .....	9
5.Tranquillité publique et propreté .....	10
Tranquillité publique .....	10
Propreté .....	10
6.Sécurité.....	12
7.Consommation d'alcool .....	17
Débit occasionnel de boissons alcoolisées .....	18
8.Consommation de drogues .....	19
Sensibilisation – responsabilisation : .....	19
9.Interdiction de fumer .....	21
10.Affichage (affiches, tracts, autocollants, papillons) .....	22
11.Contrôles de police et autres organismes / services de contrôle.....	23
12.Frais administratif / Frais de location.....	24
13.Exemples .....	25
14.Trucs et astuces : .....	29
15.Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées .....	31
16.Annexes : .....	32

## 1. Préambule

Organiser un événement, c'est prévoir, anticiper, gérer, responsabiliser .....

Avec ce vade-mecum, nous souhaitons vous accompagner, vous informer, vous sensibiliser, dans l'organisation de votre événement.

Par ces quelques pages, nous voulons vous aider à prendre conscience de toutes vos obligations et devoirs en tant qu'organisateur d'événement, (petit ou grand).

Vous trouverez en résumé les différentes démarches à effectuer, les règlements à respecter, vos droits également, mais aussi le rôle de prévention que vous devez jouer.

*« Les Belges ont le droit de s'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 point aux rassemblements en plein air, qui restent entièrement soumis aux lois de police ».* (Art. 26 de la Constitution).

## 2. Types d'événements

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

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

#### Dans le cadre d'une festivité / soirée privée<sup>2</sup>

Une soirée privée est un événement 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, cercle d'amis proches, etc.).



#### Obligations légales :

- Respect des règles contenues dans le Règlement Général de Police (dénommé ci-après RGP).
- **Gratuité de l'entrée**



#### Quelques conseils :

- Nous vous encourageons à 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 5) et ainsi de respecter le RGP
- Il est utile d'établir un listing des personnes attendues à l'entrée et de mettre un écriteau « soirée privée » (si la soirée a lieu dans une salle de fête par exemple).

#### Dans le cadre d'une festivité / soirée publique

Une soirée publique est un événement 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 ; festival ; exposition ; etc.).



#### Obligations légales :

- Respect des règles contenues dans le RGP
- Demande d'autorisation écrite de la part de l'organisateur au Bourgmestre

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

<sup>2</sup> D'une ampleur plus importante, à savoir où vous conviez beaucoup de personnes exemple : une grande fête d'anniversaire dans une salle communale louée pour l'occasion ; etc.

**Quelques conseils :**

- Il est souhaitable de prévenir le voisinage de l'activité organisée afin de maintenir de bonnes relations ou à tout le moins éviter des plaintes.
- Pensez à organiser la sécurité générale (voir point 6)
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 5) et ainsi respecter le RGP.

**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.<sup>3</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 organisme de contrôle (Vinçotte ou autre 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 6)
- N'oubliez pas de ne pas mettre la musique trop fort afin de ne pas gêner le voisinage (voir point 5).

---

<sup>3</sup> Articles 90 et suivants du Règlement Général de Police de la Zone de Police Orne - Thyle.

## 3. Autorisation et déclaration

### Autorisation ou déclaration communale<sup>4</sup>



#### Obligations légales :

- La demande d'autorisation<sup>5</sup> ou la déclaration<sup>6</sup> doivent impérativement parvenir au **Bourgmestre 30 / 60 ou 90 jours (en fonction du type et de l'ampleur de la manifestation / festivité)** 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 prédéfini par l'autorité
- Adresser - **dans les temps** - ce document au Bourgmestre en mentionnant les renseignements utiles (lieu, date, organisateur, type de musique, etc.)

##### 2. Où trouver les documents ?

- À la commune
- En contactant l'administration communale
- Sur le site internet de la commune du lieu de la festivité.

---

<sup>4</sup> Article 88 et suivants du RGP.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 /60 ou 90 jours calendriers avant la date prévues.

Adresses des différentes communes :

<u>Court-Saint-Etienne</u>	Administration communale de Court-Saint-Etienne Rue des Ecoles, 1 à 1490 Court-Saint-Etienne 010/620620 <a href="mailto:administration.communale@court-st-etienne.be">administration.communale@court-st-etienne.be</a>
<u>Villers-La-Ville</u>	Administration communale Rue de Marbais, 37 1495 VILLERS-LA-VILLE tél. 071/87.03.54 Fax. 071/87.67.18 <a href="mailto:Martine.Callewaert@publilink.be">Martine.Callewaert@publilink.be</a> <a href="mailto:Jerome.borremans@publilink.be">Jerome.borremans@publilink.be</a>
<u>Mont-Saint-Guibert</u>	Par mail : <a href="mailto:travaux@mont-saint-guibert.be">travaux@mont-saint-guibert.be</a>  Par courrier : Administration communale de Mont-Saint-Guibert - Service travaux Grand'Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert
<u>Walhain</u>	Administration communale Place Communale, 1 1457 WALHAIN Tél. 010/65.56.56 Fax. 010/65.03.62 <a href="mailto:communication@walhain.be">communication@walhain.be</a>
<u>Chastre</u>	Commune de CHASTRE Administration communale Avenue du Castillon, 71 1450 CHASTRE Tél. : 010/65.44.86 <a href="mailto:festivites@chastre.be">festivites@chastre.be</a>

**En cas de non-respect des mesures prescrites par le RGP, la manifestation pourra être stoppée par décision, même verbale du Bourgmestre, voire en cas d'urgence par un Officier de Police Administrative, et ce sans préjudice des éventuelles amendes administratives pouvant être infligées.**

## 4. 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 ?

- Auprès de la Sabam et plus précisément d'Unisono
- Unisono est la plateforme unique qu'ont créée ensemble la Sabam, PlayRight et la SIMIM. Dès le 1er janvier 2020, vous réglez ainsi via UNE licence l'utilisation d'œuvres musicales, théâtrales, audiovisuelles, etc., de façon rapide, simple, centrale et via un paiement unique<sup>7</sup>.
- Unisono dispose de FAQ dans lesquelles vous trouverez les réponses à vos questions.

#### Contact :

Sabam SC  
Rue d'Arlon 75 – 77  
1040 BRUXELLES  
TVA : BE 0402.989.270

Site : <https://www.unisono.be>  
<https://www.sabam.be>

Téléphone UNISONO : **02 / 286 82 11**

Téléphone SABAM : **02 / 286 84 84**

#### 2. Quoi ?

Si vous organisez un événement avec de la musique, alors il vous faut une licence que vous obtiendrez auprès d'Unisono.

Le montant que vous payerez sera calculé en fonction du type d'événement, de son prix d'entrée, de la superficie du lieu etc.

La licence que vous recevrez tiendra compte de ces paramètres et vous permettra d'utiliser librement toutes les musiques du répertoire.

---

<sup>7</sup> Site Internet de la Sabam et Unisono.



Consultez les tarifs ou calculez le montant des droits d'auteurs via MyUnisono, un outil pratique et efficace grâce auquel vous pouvez aussi déclarer vos événements en ligne.

### 3. Quand ?

- L'organisateur est tenu d'effectuer une demande de licence dûment complétée au moins 5 jours avant l'événement. La demande de licence vaut également adhésion (voir conditions générales sur le site Unisono). L'organisateur est responsable des exécutions pendant l'événement. Il doit également communiquer l'identité des tiers qui font usage du répertoire représenté par Unisono et donner accès aux délégués qui représentent Unisono<sup>8</sup>.

- **Par qui ? Comment ?**

Par l'organisateur **uniquement** via le formulaire « demande d'autorisation » en ligne.

## Rémunération équitable pour l'usage public de la musique<sup>9</sup>

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

Tous les cas de figure sont prévus sur le site internet d'Unisono, vous y trouverez toutes les réponses à vos questions.

---

<sup>8</sup> Informations extraites de conditions générales du site Unisono.

<sup>9</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) régleme la perception de la Rémunération Equitable dans le secteur socioculturel.

## 5. Tranquillité publique et propreté

### Tranquillité publique



#### Obligations légales :



##### A. Heures de fermeture

Les bals publics seront terminés, sauf dispositions communales plus contraignantes ou dérogation écrite octroyée par le Bourgmestre, au plus tard à 02 hrs du matin. Une prolongation est possible jusqu'à 03h00 du matin avec autorisation du Bourgmestre/Collège communal.

##### B. Les nuisances sonores

- Le niveau sonore émis par la musique amplifiée **ne pourra dépasser 90DB (A)** à l'intérieur de l'établissement.<sup>10</sup>
- Les comités organisateurs sont tenus de veiller à ce que les décibels sonores ne dépassent pas le seuil de tolérance durant les soirées. Sinon ils s'exposent à une intervention des services de police qui peuvent demander la réduction du volume voire de faire cesser les émissions.

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



#### Quelques conseils :



- 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 devra prévoir en nombre suffisant des poubelles extérieures et assurera le ramassage des gobelets, cannettes et autres objets abandonnés au plus tard pour le lendemain à 10h du matin. De plus, l'organisateur veillera à

<sup>10</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.

assurer un accès à des sanitaires en nombre suffisant<sup>11</sup>.

- En cas de commerces ambulants / food truck ou autre stand vendant diverses denrées lors d'un événement, ils doivent aussi respecter des règles d'évacuation des déchets<sup>12</sup>.



### Quelques conseils :

- Afin de vous éviter une charge de travail supplémentaire, mettez en place des poubelles avec des affiches permettant aux clients, voire 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 publique<sup>13</sup>.



### Quelques conseils :

- Afin de maintenir la propreté de l'espace public dans le cadre de soirée en plein air, tout bénéficiaire d'une autorisation a l'obligation d'installation de toilettes ; etc.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> Art. 92 RGP.

<sup>12</sup> Art. 107 RGP.

<sup>13</sup> Art. 104 RGP.

<sup>14</sup> Art.91 – 92 RGP.

## 6. 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



### A) La sécurisation de votre événement via une société de gardiennage, quelques recommandations :

- Faites appel à un **service de gardiennage agréé<sup>15</sup> (obligatoire de fournir cette information via le formulaire de demande d'autorisation de manifestation)<sup>16</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).



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

<sup>16</sup> Art. 89.1 RGP.

- ④ Tous les agents qui seront préconisés pour l'évènement, seront détenteurs d'une carte du S.P.F.I..



- ④ 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'évènement<sup>17</sup>.
- ④ 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.
- ④ 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 suite à leur étude de risque pour garantir une sécurisation minimale.
- ④ Un exemplaire signé et une copie de la convention écrite entre vous et la société de gardiennage doivent être conservés pendant toute la durée de l'évènement à l'endroit où les activités de gardiennage sont exercées.

<sup>17</sup> A ce sujet, voir l'annexe numéro 3 (point 16) reprenant un exemple de listing des agents qui seront présents et un exemplaire de convention devant être prise entre l'organisateur et la société de gardiennage choisie.

**B) La sécurisation de votre évènement via des bénévoles interne 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>18</sup>, vous devez en faire une demande expresse au Bourgmestre du lieu de votre manifestation avant le début de l'évènement.**

Le Bourgmestre peut décider de donner son autorisation :

- Ⓜ Cette possibilité n'est disponible que pour des associations et de manière sporadique (maximum 3-4 fois par an)
  - Ⓜ Le régime des bénévoles peut uniquement être organisé sous forme d'un service interne de gardiennage
  - Ⓜ L'exercice de l'activité de gardiennage doit se limiter au contrôle 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. Il faut également savoir que l'autorité communale doit communiquer cette liste anticipativement aux services de police du lieu de l'activité. Car des vérifications préalables doivent être faites sur les personnes désignées comme bénévoles.
- 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

---

<sup>18</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.

- 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, ...) et qu'elles ne soient pas verrouillées.



- **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 Orne - Thyle**

Rue Edouard Belin 14  
1435 MONT-SAINT-GUIBERT  
Tél : 010/65.38.00  
Mail : zp.ornethyle@police.belgium.eu  
Site Internet : <http://www.police.be/5270>

**VIGILIS**


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





## 7. Consommation d'alcool

### Obligations légales :

- 
- Toute manifestation publique ou bal entraînant la consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par l'Administration communale<sup>19</sup>.
  - Il est interdit de servir des boissons alcoolisées de plus de 0,5° à un mineur de moins de 16 ans<sup>20</sup>.
  - Il est interdit de vendre des alcools distillés aux moins de 18 ans (exemple : Rhum, Alcopops, Vodka, Whisky, etc..) <sup>21</sup>.
  - 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>22</sup>



### Quelques conseils :

- Servez 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
- 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

---

<sup>19</sup> Art. 74 et 75 RGP.

<sup>20</sup> Arrêté-Loi du 14.11.1939 relatif à la répression de l'ivresse.

<sup>21</sup> Voir à ce sujet le point 16 Annexe, détaillant des exemples de boissons alcoolisées.

<sup>22</sup> Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière.

tarifs

- De couper la musique à l'heure de fermeture imposée et de la diminuer une demi-heure avant.

## Débit occasionnel de boissons alcoolisées

### On entend par " débit " :

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

### Pour qui ?

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

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

### Durée de validité de l'autorisation :

Pas plus de 10 fois 15 jours par an (soit maximum 150 jours/an).



### Obligations légales :

- **Demander une autorisation** de « débit occasionnel de boissons alcoolisées » **au Bourgmestre** en complétant la rubrique à cet effet dans le formulaire de demande de festivité<sup>23</sup>.
- 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 (exemple : Bal, braderie, etc...).



<sup>23</sup> Loi du 29/12/1983 sur la patente et le débit de boissons spiritueuses.

## 8. 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>24</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>25</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 ;
- Des risques de dépendance ;
- Des risques de troubles de l'ordre public (bagarre, etc.).

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

<sup>25</sup> Directive du 31/01/2005 : Directive commune de la 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.

### **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).

## 9. Interdiction de fumer

### Obligations légales :



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

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

Questions générales concernant l'interdiction de fumer

02/524.97.97

[Fumer-horeca@health.fgov.be](mailto:Fumer-horeca@health.fgov.be) – [www.fumer-horeca.be](http://www.fumer-horeca.be)

Questions concernant les contrôles

02/524.74.50

[Apf.inspection@health.fgov.be](mailto:Apf.inspection@health.fgov.be) – [www.fumer-horeca.be](http://www.fumer-horeca.be)



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



### Obligations légales :

- Vous ne pouvez pas afficher sans avoir reçu l'**autorisation du Bourgmestre**<sup>26</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 »**). **Idéalement dans un délai de 4 à 6 semaines avant l'événement. Il est à préciser que pour le district D 143, il est généralement requis un placement des panneaux dans un rayon de 5 km autour du lieu de l'événement.**  
Dans votre demande, précisez la date et l'objet de la manifestation ainsi que les endroits (communes) où vous comptez placer des panneaux.  
Pour tout renseignement, prendre contact avec :

Direction des Routes du Brabant Wallon  
Avenue de Veszprem 3  
1340 Ottignies  
Tel : 010 43 06 00  
Mail : [dgo1-43@spw.wallonie.be](mailto:dgo1-43@spw.wallonie.be)

- Vous êtes bien évidemment tenu de **respecter l'acte d'autorisation**
- Vous ne pouvez **pas afficher sur la signalisation routière**<sup>27</sup>
- Les abribus ne font pas partie de la voirie communale, ce sont des biens privés appartenant au TEC. Celui-ci n'y autorise pas l'affichage. **Il est donc interdit de mettre des affiches dans les abribus sous peine d'amende**
- Vous devez enlever votre affichage après l'événement. Et ce dans les deux jours qui suivent l'événement pour les voiries régionales et dans les trois jours pour les voiries locales<sup>28</sup>.
- Pour plus de renseignements concernant les usages en matière d'affichage sur les voiries régionales, consultez le documents des conditions générales d'affichage lors de manifestations occasionnelles et temporaires (Point 16 : Annexes - Annexe 2).

<sup>26</sup> Art. 100 RGP.

<sup>27</sup> Art 100.4 RGP.

<sup>28</sup> Pour les voiries régionales : Art. 4 des conditions générales d'affichage lors des manifestations occasionnelles et temporaires de la DGO.1. Direction Générale Opérationnelle Routes et Bâtiments (Voir Annexe 2 point 16).  
Pour les voiries locales : Art. 100.6 RGP.

## **11. Contrôles de police et autres organismes / services de contrôle**

La zone de police Orne – Thyle effectuera régulièrement des contrôles de la bonne application des autorisations données par les autorités communales et en cas de non-respect, verbalisera.

Voire même, 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.

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 vérifiées par eux ; par exemple avec le SPF Intérieur ; direction sécurité privée.

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.

## 12. Frais administratif / 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 de 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.



## 13. 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
- 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, 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

## **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 équitable** 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.

#### 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, 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.
- Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique<sup>29</sup>.

#### 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

---

<sup>29</sup> L'amende administrative est la sanction applicable dans la plupart des cas d'infractions aux dispositions du Règlement Général de Police (RGP). Le tarif des amendes pouvant être infligées oscille entre 25 € et 350 €. Ces sommes peuvent être doublées en cas de récidive.

## 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)

### **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.)
- 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
- 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, 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

#### 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)

## 14. 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) :

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

### 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 soient faites.

Pour être certain de ne rien oublier en cette matière de la prévention incendie, nous vous renvoyons vers le Règlement de police relatif à la protection contre l'incendie et

l'explosion (disponible via Internet - <https://brabant-wallon.secourspompiers.be/taches/prevention-incendie-2037> ).

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 un 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.....

## **15. 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.

## 16. Annexes :

### Annexe 1 : Information sur les boissons alcoolisées et spiritueuses :

### La loi interdit de vendre ou servir :

<b>Vin, bière et cidre</b> aux mineurs de moins de 16 ans	<b>Spiritueux et alcoolops</b> aux jeunes de moins de 18 ans
 <p>The image shows a variety of beer and cider products. At the top left, there are several dark glass beer bottles with white labels. To their right is a tall glass of beer with a thick head of foam. Further right is a yellow and white carton of cider. Below these, there are more beer bottles of different colors (yellow, red, orange) and a green bottle of Stella Artois.</p>	 <p>The image displays a range of spirits. At the top left is a bottle of Smirnoff vodka. Next to it is a small green bottle. To the right is a larger bottle of J&amp;B whisky. Below these, there is a row of colorful liqueur bottles. At the bottom right, there is a bottle of Buchanan's whisky next to two glasses of whisky.</p>

Liste non-exhaustive et uniquement illustrative



## **Annexe 2 : Voiries régionales : informations sur les affichages :**

### **DGO.1. Direction Générale Opérationnelle Routes et Bâtiments**

#### **CONDITIONS GENERALES D’AFFICHAGE LORS DES MANIFESTATIONS OCCASIONNELLES ET TEMPORAIRES**

##### **1. La publicité est interdite:**

- Le long des autoroutes;
- Le long des voiries express;
- Aux sorties et entrées des autoroutes et voies express;
- Dans les bernes centrales des routes;
- Dans les ronds-points;
- Dans les carrefours;
- Le long des voiries touristiques.

##### **2. Type et nature de publicité:**

Affiche et autre procédé de publicité ayant trait à une manifestation occasionnelle et temporaire d’ordre culturel, charitable, religieux, sportif ou récréatif.

##### **3. Conditions d’autorisation:**

- ✓ A l’occasion des manifestations temporaires;
- ✓ Peuvent uniquement comporter de la publicité relative à des activités et événements culturels, charitables, religieux, sportifs ou récréatifs;
- ✓ Une demande d’autorisation doit être introduite auprès de l’Administration communale concernée;

- ✓ Une demande d'autorisation doit être introduite auprès du District concerné du Service Public de Wallonie.

Un plan ou un descriptif des emplacements sera fourni.

#### 4. Conditions de placement:

- Les panneaux peuvent être placés au plus tôt quinze jours avant la manifestation et doivent être enlevés au plus tard 48 heures après son déroulement;
- Les affiches doivent mentionner les nom et adresse de l'éditeur responsable ainsi qu'au dos une copie de l'autorisation délivrée par le Service Public de Wallonie;
- Les affiches doivent être placées le long des voiries, sur les accotements ou sur terrain privé;
- Les affiches doivent être placées à plus de 200m des carrefours et ronds-points;
- Les affiches seront placées sur des poteaux indépendants;

Les panneaux ne peuvent être ni cloués, ni attachés aux arbres de la plantation routière.

Ils ne peuvent être posés ou accrochés aux poteaux d'éclairage public, ni aux dispositifs de signalisation routière.

- Le bord du panneau le plus rapproché de la chaussée ne peut se trouver à moins de 1.50m du bord de la route;
- Les tabliers et garde-corps des ponts ne peuvent en aucun cas servir de support aux panneaux;
- Les banderoles ne peuvent être établies en travers des routes nationales en dehors des agglomérations et font l'objet de prescriptions particulières;
- Les panneaux doivent être ancrés solidement pour faire face à des vents violents;
- Les affiches ne peuvent être collées ni sur des culées et piles des ouvrages d'art (ponts), ni sur les poteaux d'éclairage public, ni sur les cabines électriques de l'Administration. La Direction des Routes facturera au détenteur de l'autorisation, les prestations fournies pour l'enlèvement des affiches collées ou accrochées;
- Les panneaux ne peuvent masquer la visibilité ni la signalisation routière;

- Les Chefs de districts ont ordre permanent d'enlever tout panneau qu'ils considèrent comme dangereux;
- Aucune publicité commerciale ne peut apparaître sur les panneaux. Seule, la manifestation peut être annoncée;
- Les panneaux installés doivent être distants des signaux routiers d'au moins 50 mètres;
- Les panneaux à fond bleu, vert ou orange et rouge sont interdits;
- Tout panneau placé non conformément aux conditions énumérées ci-dessus sera enlevé d'office par le Chef de district concerné et les frais d'enlèvement seront facturés aux bénéficiaires de l'autorisation. En cas d'enlèvement par les services des routes, toute demande ultérieure de pose de panneaux sera refusée, et ce, sans aucune tolérance possible;
- Le requérant est seul responsable des accidents de toute nature qui résulteraient de la présence des panneaux. Il est censé avoir couvert les risques précités par une police d'assurance.

**RAPPEL:**

**1) De la loi relative à la police de la circulation routière**

**Article 1 – Dispositions générales**

- 1.1 Seule la signalisation définie par le règlement général sur la police de la circulation routière peut être employée pour donner aux usagers les indications qui en font l'objet.
- 1.2 Il est interdit de faire figurer ou d'apposer sur la signalisation routière ainsi que sur les supports de celle-ci toute mention étrangère à son sujet.

**MINISTERE WALLON DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS**

**DIVISION DU RESEAU**

**Direction des Routes de**

**Conditions de pose de banderoles et de guirlandes lumineuses surplombant  
les voiries de la Région wallonne**

**Conditions générales**

1. La pose de banderoles – ou de guirlandes à l'occasion des fêtes – ne peut être autorisée sur les routes de la Région wallonne, uniquement en agglomération (zones où la vitesse est limitée à 50 km/h) et à l'exécution de toute voirie appartenant au RGG.

Pour mémoire, une « banderole » est constituée d'une bande de tissu ou d'un matériau flexible surplombant la voirie et fixée de part et d'autre de celle-ci.

Les « guirlandes » sont des ornements légers lumineux ou non, servant à la décoration des lieux, le plus souvent en période de fin d'année.

2. Si elle l'estime nécessaire, la Direction des Routes peut exiger que la demande soit accompagnée, suivant les circonstances locales:

De l'indication des matériaux utilisés;

D'un plan de situation (ou croquis côté) indiquant exactement le nom des rues ou chemins et l'emplacement exact des banderoles (ou fréquence des guirlandes « tous les x mètres »);

De photos du terrain, des bâtiments voisins et des abords.

3. Leur placement est interdit sur des ouvrages d'art, notamment les ponts, et en surplomb des voiries classées « touristiques ».

4. L'autorisation est toujours soumise à l'accord préalable de la commune.

Le demandeur demeure seul responsable de tout dommage ou accident lié au placement, à la présence ou à l'enlèvement de la banderole ou de la guirlande lumineuse. En aucun cas le Ministère de l'Équipement et des Transports ne peut être impliqué dans les conséquences d'un accident (ou d'un incident) dû à ce dispositif.

5. L'autorisation est ponctuelle. Le placement peut être effectué au maximum 21 jours avant l'événement. L'enlèvement (y compris les ligatures) se fera dans les plus brefs délais et au plus tard 8 jours après la manifestation (C.W.A.T.U.P. art 432, 2°). La Direction des Routes garde cependant la possibilité d'en limiter la période si nécessaire. Le requérant est informé par écrit de sa durée.
6. Les banderoles et guirlandes seront conformes à l'article 80.2 du Règlement général sur la Police de la Circulation routière. Les fixations doivent être sûres et contrôlées avec le plus grand soin. Il est interdit d'utiliser des poteaux d'éclairage, des éléments de la signalisation routière, ou tout autre objet servant à la sécurité comme moyen d'attache de ces banderoles ou guirlandes.
7. La hauteur libre minimale de passage sous le dispositif est fixée à 4.50m. Les services du MET peuvent l'augmenter en fonction de la disposition des lieux.

### **Banderoles**

8. L'annonce figurant sur la banderole doit avoir un intérêt local, obligatoirement d'ordre culturel, folklorique, charitable, religieux, sportif ou récréatif. Aucune autre publicité ne peut y figurer, à l'exception du nom du donateur qui n'occupera pas plus d'un sixième de la surface prévue. Le message se limitera à l'intitulé des festivités et la date.
9. La Direction des Routes se réserve le droit de limiter le nombre de banderoles et le rayon dans lequel elles sont placées.
10. Les dispositifs sont fixés au moins à 50 mètres des carrefours et des courbes de routes. Cette distance est mesurée à partir de l'entrée du carrefour. Cette distance est portée à 75 mètres lorsque le carrefour est doté d'une signalisation lumineuse (tricolore ou feux clignotants).

### **Guirlandes lumineuses**

11. Les guirlandes devront être suffisamment éloignées de la signalisation lumineuse pour ne pas induire l'utilisateur de la route en erreur.

12. Elles devront nécessairement faire l'objet d'un raccordement en basse tension.

La Direction des Routes a le droit de refuser son accord si, malgré le respect des présentes conditions, elle juge néanmoins que l'autorisation demandée est cause de danger pour la sécurité. En cas d'infraction, elle peut faire enlever le dispositif aux frais et risques du contrevenant.

### Annexe 3 : Gardiennage : Modèle de listing et de convention :



**PAGINA 3 DIENT EERST INGEVULD TE WORDEN**  
**PAGE 3 DOIT ÊTRE REMPLIE EN PREMIER**

<b>VAK IN TE VULLEN DOOR CONTROLERENDE OVERHEIDSDIENST/ CASE A COMPLÉTER PAR L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE</b>	<b>0076374</b>
Controlerende overheidsdienst / autorité de contrôle: .....	
Naam / Nom: ..... Datum afname / Date enlèvement: .....	

(1)	(2)	(3)	(4)
Datum Date	Naam en voornaam v/d voorziene agent Nom et prénom de l'agent prévu	Aanvangsuur + handtekening / Heure de début + signature	Einduur + handtekening Heure de fin + signature

(1) en/et (2): in te vullen uiterlijk bij de aanvang van elke bewakingsactiviteit door de vertegenwoordiger

## **Modèle de convention de gardiennage**

### **CONVENTION DE GARDIENNAGE**

*La présente convention de gardiennage est conclue*

**Entre :** ....., entreprise de gardiennage, siège social sis à ....., immatriculée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro ....., faisant l'objet de l'autorisation du Ministre de l'intérieur N° .....

Représentée par ..... né le ....., N° RN ....., joignable au ....., agissant en qualité de .....

**Ci-dessus dénommée « l'entreprise de gardiennage »**

**Et :**

**Personne physique, personne morale, autre :** .....

**Domicile/siège social sis à** .....

**Représentée par** .....

**Ci-dessus dénommée « le client »**

**Article 1. – Objet de la convention**

*La présente convention conclue consiste en la fourniture par l'entreprise de gardiennage du/des service(s) suivant au client :*

*Surveillance et protection de biens mobiliers ou immobiliers*

*Surveillance de parking*

*Autres*

*Avec chien*

*Surveillance et contrôle de personnes dans le cadre du maintien de la sécurité dans les lieux accessibles ou non au public :*

*Surveillance des entrées et sorties*

*Surveillance à l'intérieur du site*

*Autres*

*Protection de personnes :*

*Protection artiste*

*Autres*

**Article 2. – Lieu de prestation**

*La fourniture des services de l'entreprise de gardiennage se fera à l'adresse suivante :*

.....

*Un plan précis des lieux où seront exercées les missions de l'entreprise de gardiennage est joint en joint en annexe à la présente convention- .....*

*Au lieu où seront exercées les missions de gardiennage, la surface accessible au public est*

.....





**Article 3. – Durée de la convention**

**La présente convention est conclue :**

- Pour une durée indéterminée, prenant cours à dater du .....
- Pour une durée déterminée prenant cours le      et se terminant le      Inclus.
- Pour une prestation unique le .....

Dans l'hypothèse où la convention est conclue pour une durée indéterminée, l'entreprise de gardiennage ou le client pourra mettre fin, moyennant un préavis ...

**Article 4. – Horaire des prestations**

**L'exercice des missions de gardiennage sera effectué par l'entreprise de gardiennage selon l'horaire suivant :**

- Lundi : de      à .....**
- Mardi : de      à .....**
- Mercredi : .....**
- Jeudi : de ..... à .....**
- Vendredi : de ..... à .....**
- Samedi : ..... à .....**
- Dimanche : de ..... à .....**
- ..... : de ..... (Veille de jour férié)**

**Article 5. – Agents de gardiennage**

Le nombre minimal d'agents de gardiennage que l'entreprise s'engage à fournir au client est de : ..... **agents**

Le client mentionne qu'il sera, ..... appartenant à son personnel est le chef poste et la personne de contact pour les agents de gardiennage présents sur le site. Il est joignable au numéro de .....

#### **Article 6. – Assurance**

L'entreprise de gardiennage informe le client qu'elle dispose d'une couverture d'assurance qu'elle a souscrite auprès d'une compagnie d'assurances agréée ou dispensée d'agrément en vertu de la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances conformément à l'arrêté royal du 27 juin 1991 fixant les modalités relatives à l'assurance couvrant la responsabilité civile des entreprises de gardiennage et des services internes de gardiennage, pris en exécution de l'article 3 de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, à savoir :

Compagnie d'assurance : .....

Adresse de la compagnie : .....

Numéro de la police : .....

#### **Article 7. – Obligations diverses**

L'entreprise de gardiennage et le client s'engagent à respecter le prescrit de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière, ses arrêtés d'exécution, notamment l'arrêté royal en exécution de l'article 8, § 5 bis, de la loi, l'entreprise de gardiennage s'engage à annexer à la présente convention d'une copie de l'autorisation obtenue.

L'entreprise et le client s'engagent également à respecter les conventions collectives de travail fixé par la commission paritaire numéro 317.

Dans l'hypothèse où l'autorisation du Bourgmestre visée à l'article 8, § 6 bis, de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière est requise par la loi, l'entreprise de gardiennage s'engage à annexer à la présente convention une copie de l'autorisation obtenue.

#### **Article 8. – Modification**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera annexé à la présente convention.

**Article 9. – Disposition finale**

*La présente convention est conclue en deux (2) exemplaires répartis comme suit :*

*1 exemplaire pour l'entreprise de gardiennage*

*1 exemplaire pour le client*

*Le client s'engage à conserver dans le lieu où des activités de gardiennage sont exercées et pendant l'organisation d'un évènement ou pendant les heures d'ouverture un exemplaire ou une copie de la présente convention de gardiennage ainsi que l'ensemble de ses annexes. Ils doivent être montrées, sans délai, à la requête des services visés à l'article 16 de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière chargés du contrôle de cette législation.*

**Annexes**

*Plan précis et détaillé des lieux où les activités de gardiennage s'effectueront*

*Fait à Walhain, en deux (2) exemplaires, le .....*

*Pour l'entreprise de gardiennage,*

*Pour le client*

*(Nom, prénom, Fonction)*

*(Nom, prénom, Fonction)*

**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.**

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



Zone de police ORNE – THYLE  
Direction de l'INFORMATION POLICIERE  
Rue Edouard BELIN 14  
1435 MONT-SAIN-GUIBERT  
010/65.38.00  
[zp.ornethyle.ilp@police.belgium.eu](mailto:zp.ornethyle.ilp@police.belgium.eu)

Ce Vademecum vous est proposé 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 Vademecum.

Editeur responsable : Direction de la Zone de Police ORNE – THYLE  
Rue Edouard Belin, 14 à 1435 MONT-SAINT-GUIBERT

*« Ce Vade-mecum est inspiré du Vademecum de la zone de police de Marche-En-Famenne »*