

## VADE-MECUM D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

(Bal, soirée dansante,...)



(Edition du 5 juin 2025)

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

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

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

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

Service DirDorQ  
Rue Docteur Pierre Lifrange, 12  
6880 Bertrix  
Tél : 061/465.813  
Mail :  
[zp.semoisetlesse@police.belgium.eu](mailto:zp.semoisetlesse@police.belgium.eu)  
Site Internet :  
<http://www.police.be/5302>

## Table des matières

1. Types d'évènements.....	3
Lieu clos et couvert (ex : SALLE, CAFE, HABITATION ...)	3
A. Dans le cadre d'une soirée privée.....	3
B. Dans le cadre d'une soirée publique .....	3
A l'air libre ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert .....	4
2. Autorisation et déclaration.....	5
Autorisation ou déclaration communale .....	5
3. Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable ..	7
Droits d'auteur et droits voisins .....	7
4. Tranquillité publique et propreté.....	8
Tranquillité publique .....	8
Propreté .....	8
5. Sécurité.....	11
Avant l'événement .....	11
Pendant l'événement .....	12
6. Consommation d'alcool.....	14
Débit occasionnel de boissons alcoolisées.....	15
7. Consommation de drogues .....	16
8. Interdiction de fumer .....	17
9. Affichage (affiches, tracts, autocollants, papillons) .....	18
10. Contrôles de police et SPF Santé Publique.....	19
11. Caution .....	19
12. Exemples.....	20
13. Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées.....	25
14. Formulaire de déclaration .....	25

# 1. Types d'évènements

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

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

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

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



#### Obligations légales :

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



#### Quelques conseils :

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

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

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



#### Obligations légales :

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



#### Quelques conseils :

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

<sup>1</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.

## 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>2</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 Vinçotte le cas échéant, ...



### Quelques conseils :

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

---

<sup>2</sup> Article 34 du Règlement Général de Police de la ZP Semois et Lesse (RGP).

## 2. Autorisation et déclaration

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



#### Obligations légales :

- La demande **d'autorisation<sup>4</sup> ou la déclaration<sup>5</sup>** doivent impérativement parvenir au **Bourgmestre 60 jours** avant la date prévue de l'événement ; Tout problème de circulation potentiel sera communiqué par l'organisateur pour la prise de mesures (arrêtés de police, limitation de vitesse ou autre).



#### Quelques conseils :

##### 1. Comment faire ?

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

##### 2. Où trouver les documents ?

- À la commune
- À la police locale
- Sur le site [www.police.be/5302](http://www.police.be/5302)
- Sur le site Internet de la commune



<sup>3</sup> Articles 33 et 34 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

<sup>4</sup> Autorisation : A l'exception des cortèges funéraires, tout rassemblement, manifestation ou cortège, de quelque nature que ce soit, lorsqu'elle a lieu sur la voie publique ou sous chapiteau non entièrement clos et couvert est subordonné à l'autorisation du Bourgmestre.

Le Bourgmestre peut assortir son autorisation de toutes les conditions qu'il juge nécessaires au bon déroulement de la manifestation, dans un but de maintien de l'ordre public.

Cette autorisation est à solliciter au plus tard 60 jours calendrier avant ladite manifestation.

<sup>5</sup> Déclaration : Toute manifestation, de quelque nature que ce soit, ouverte au public et organisée en un lieu clos et couvert, doit faire l'objet d'une déclaration écrite au Bourgmestre de la part de l'organisateur de la manifestation au plus tard 60 jours calendrier avant ladite manifestation.

Adresses des différents Bourgmestres :

<u>Bertrix</u>	<u>Bouillon</u>	<u>Daverdisse</u>
Mathieu Rossignol Rue de la gare, 38 6880 Bertrix	Marie-Julie Nemery Place Ducale, 1 6830 Bouillon	Patricia Poncin Grand Place, 1 6929 Haut-Fays
<u>Herbeumont</u>	<u>Libin</u>	<u>Paliseul</u>
Catherine Mathelin Rue Lauvaux, 27 6887 Herbeumont	Anne Laffut Rue du commerce, 14 6890 Libin	Alain Poncelet Grand Place, 1 6850 Paliseul
<u>Saint-Hubert</u>	<u>Tellin</u>	<u>Wellin</u>
Didier Neuvens Place du Marché, 1 6870 Saint-Hubert	Frédéric Clarinval Rue de la Libération, 45 6927 Tellin	Benoit Closson Grand Place, 1 6920 Wellin

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

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

#### Droits d'auteur et droits voisins



##### 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 ?

● SABAM<sup>6</sup> : 41-43 Rue des Deux Eglises, 1000 BRUXELLES



02/286.84.84



Site : [www.sabam.be](http://www.sabam.be) / [www.unisono.be](http://www.unisono.be)

##### 2. Quand ?

● La demande d'autorisation, dûment remplie, doit parvenir au moins 5 jours avant la manifestation

##### 3. Par qui ? Comment ?

● Par l'organisateur via le site unisono.be. Vous pouvez demander votre licence via MyUnisono, le module de déclaration en ligne grâce auquel vous pouvez introduire une demande en quelques clics. Vous devez le faire au moins 5 jours au préalable.

● Vous pouvez également consulter via le site web les tarifs pour les événements.

● Ils traiteront votre demande pour l'événement. Des informations sont manquantes ? Ils prendront alors contact avec vous par e-mail. Vous recevrez ensuite la facture.

##### 4. Droits d'auteur et droits voisins

À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, vous réglez via Unisono à la fois les droits d'auteur et les droits voisins (« rémunération équitable »). La Sabam répartit ensuite sa part de la rémunération aux auteurs, compositeurs et éditeurs. PlayRight et la SIMIM, quant à elles, répartissent leur part de la rémunération respectivement aux artistes-interprètes et aux producteurs de musique. Vous contribuez ainsi à offrir une rétribution aux auteurs, compositeurs, éditeurs, artistes-interprètes et producteurs de musique pour le travail accompli par chacun(e) d'entre eux.

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

## 4. Tranquillité publique et propreté

### Tranquillité publique



#### Obligations légales :



##### A. Heures de fermeture<sup>7</sup>

Sauf dérogation du Bourgmestre, les organisateurs devront mettre un terme à l'événement à 3:00 heures du matin. Pour ce faire, l'annonce de la fermeture ainsi que l'arrêt de la vente des tickets de boissons seront effectués une demi-heure avant le terme et l'interdiction de servir, un quart d'heure avant le terme.

##### B. Les nuisances sonores

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

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



#### Quelques conseils :



- Un événement organisé la veille d'un WE ou d'un congé incommodera moins le voisinage et attirera plus de monde
- Pour maintenir une bonne relation avec vos voisins, n'hésitez pas à les prévenir de votre événement
- Pour faciliter l'organisation de votre fin de soirée :
  - 📢 Annoncez l'heure de fin de soirée au public au moins 30 minutes avant la fin de la manifestation
  - 📢 Pensez à diminuer le niveau sonore progressivement un 1/4 heure avant la fin de la soirée

### Propreté

#### Vos déchets

#### Obligations légales :



- L'organisateur est tenu de remettre directement en état les lieux de la manifestation et les abords de ceux-ci. 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>7</sup> Article 35 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

<sup>8</sup> Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal du 24.02.1977.

- 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).
- 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.  
À défaut, l'organisateur pourra être **poursuivi pour souillure de l'espace public, et les frais de remise en état lui seront facturés.**



#### Quelques conseils :

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



## Salubrité publique

#### Obligations légales :



- Il est strictement interdit d'uriner sur la voie publique<sup>9</sup> (il pourrait vous en coûter **jusqu'à 250 euros d'amende**)



#### Quelques conseils :

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

<sup>9</sup> Article 26 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

**Contacts des fonctionnaires PLANU :**

Commune	Fonctionnaire PLANU	E-mail
BERTRIX	Sylvain PERARD	<a href="mailto:sylvain.perard@bertrix.be">sylvain.perard@bertrix.be</a>
BOUILLON	Sarah DELEU	<a href="mailto:sarah.deleu@bouillon.be">sarah.deleu@bouillon.be</a>
DAVERDISSE	Amandine PIERRET	<a href="mailto:amandine.pierret@daverdisse.be">amandine.pierret@daverdisse.be</a>
HERBEUMONT	Sabine TIMMERMANS	<a href="mailto:sabine.timmermans@herbeumont.be">sabine.timmermans@herbeumont.be</a>
LIBIN	Guy MAHIN	<a href="mailto:g.mahin@libin.be">g.mahin@libin.be</a>
PALISEUL	Michaël LECOQC	<a href="mailto:michael.lecocq@paliseul.be">michael.lecocq@paliseul.be</a>
ST-HUBERT	Angélique BILAS	<a href="mailto:angelique.bilas@saint-hubert.be">angelique.bilas@saint-hubert.be</a>
TELLIN	Stéphanie COLLIGNON	<a href="mailto:stephanie.collignon@tellin.be">stephanie.collignon@tellin.be</a>
WELLIN	Nina LANNOY	<a href="mailto:nina.lannoy@wellin.be">nina.lannoy@wellin.be</a>

## 5. Sécurité

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

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

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

Par exemple :

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



### Comment l'organiser ?

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

## Avant l'événement



### Quelques conseils :

- 🌿 Faites appel à un **service de gardiennage agréé<sup>10</sup> (obligatoire si plus de 250 personnes et si manifestation récurrente)<sup>11</sup>**, la sécurité c'est leur métier ! Dans ce cas :
  - 🔴 Les membres du service de surveillance porteront un signe distinctif propre à l'organisation et différent des insignes des Services de Police (obligation légale)
  - 🔴 Il est préférable que ce signe distinctif soit communiqué à la commune avant le début de la manifestation
  - 🔴 Une convention de gardiennage écrite doit être conclue entre vous et la société de gardiennage et transmise à la commune avant la date de la manifestation avec l'assurance responsabilité civile
  - 🔴 Un exemplaire signé et une copie de la convention écrite entre vous et la société de gardiennage doivent être conservés pendant toute la durée de l'événement à l'endroit où les activités de gardiennage sont exercées.
- 🌿 Si vous organisez un événement dans un lieu de danse occasionnel (salle polyvalente, salle communale, etc.), **il est possible d'engager des bénévoles** au lieu ou en plus des agents de gardiennage professionnels.  
**Pour cela<sup>12</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

<sup>10</sup> Liste disponible sur [www.vigilis.be](http://www.vigilis.be).

<sup>11</sup> Le Bourgmestre peut l'imposer dans l'acte d'autorisation.

<sup>12</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 réglementant la sécurité privée et particulière.

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

- 📧 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
- 🌿 Pensez à contracter une **assurance responsabilité civile** « organisateur » auprès de votre courtier en assurance et à en transmettre une copie à la commune
  - 🌿 Assurez-vous que les personnes responsables de la sécurité **savent se servir d'un extincteur et connaissent les itinéraires conduisant aux évacuations**
  - 🌿 Vérifiez que les installations **d'éclairage de sécurité** fonctionnent
  - 🌿 Assurez-vous que des **moyens de communication** existent dans le lieu choisi en sachant que les GSM ne sont pas considérés comme fiables
  - 🌿 Vérifiez que **la capacité de la salle** permettra d'accueillir le nombre de personnes attendues à l'événement (consultez le règlement de la salle à ce sujet)
  - 🌿 Assurez-vous, auprès du propriétaire, que la salle a bien été homologuée par les pompiers

## Pendant l'événement



### Obligations légales :

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



### Quelques conseils :

#### 1. Organisation

- 🌿 Prévoyez la présence de deux personnes majeures et sobres à l'entrée jusqu'à la fin de la soirée
- 🌿 Si vous faites payer l'entrée, il est préférable que le droit d'entrée soit payable jusqu'à la fin pour dissuader l'entrée d'éventuels fauteurs de troubles en fin de soirée

- Afin de prévenir le vol, pensez à vider la caisse régulièrement en cours de soirée
- Pour éviter les accidents malheureux, veillez à assurer un éclairage suffisant à l'extérieur de la salle et éventuellement sur le parking

## 2. Sécurité



### ● Sorties de secours

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

### ● Accès services de secours

- Ⓜ Pensez à prévoir un accès et **une aire de manœuvre** et de stationnement pour les services de secours et de sécurité qui seront libres durant la manifestation
- Ⓜ Afin de faciliter les manœuvres et stationnements des dits services, veillez à ce que **la superficie soit suffisante**
- Ⓜ Pour éviter toute confusion et des désagréments en cours de soirée, cet endroit devrait être délimité par des signaux prévus en la matière et se situer **à proximité de l'entrée principale**
- N'hésitez pas à appeler le service d'incendie (**composez le 112**) lorsque vous constatez un début d'incendie ou lorsque les détecteurs de fumée se mettent en route
- De même, n'hésitez pas à faire appel à la police (**composez le 101**) si, malgré les dispositions que vous avez prises, vous n'arrivez plus à maintenir l'ordre dans la salle et sur la voie publique
- Il est utile de disposer d'un éclairage uniforme blanc et permanent sur le lieu même de l'événement afin de permettre l'identification visuelle des personnes sur demande des forces de police, du service de gardiennage ou des services de secours
- Il est intéressant de tenir un vestiaire, dans la zone d'entrée, par au moins une personne majeure et sobre pendant la durée de la manifestation
- Afin d'assurer la sécurité lors de votre événement, essayez au maximum d'éviter l'entrée des objets suivants, en invitant leurs propriétaires à les laisser au vestiaire ou dans leur véhicule (si nécessaire, faites vous aider par le service de sécurité) :
  - Ⓜ Les casques de motocycliste
  - Ⓜ Les objets tranchants ou contondants, Les objets pouvant blesser, souiller ou incommoder
  - Ⓜ Les calicots, les slogans, les insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public

### Contacts utiles :

#### **Zone de Police Semois et Lesse**

Rue Docteur Pierre Lifrange, 12  
 6880 Bertrix  
 Tél : 061/465.813  
 Mail : zp.semoisetlesse@police.belgium.eu  
 Site Internet : <http://www.police.be/5302>

#### **VIGILIS**

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



## 6. Consommation d'alcool

### Obligations légales :



- Toute manifestation publique ou bal entraînant la consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par l'Administration communale pour autant que le système de bracelets de couleur soit d'application et qu'un service de gardiennage soit prévu.
- Cette mesure est imposée dans le règlement de police adopté par le conseil communal (sur base de l'article 135 ET 119 de la NLC) et doit faire l'objet d'un arrêté du bourgmestre ou du Collège délivré ponctuellement lorsque l'autorisation de manifestation est délivrée (sur base de l'article 135 et 133 al.2 de la NLC).
- Le principe des bracelets est le suivant :
  - Ⓜ **De couleur rouge** : pour les jeunes de moins de 16 ans (interdiction pour toute boisson alcoolisée)
  - Ⓜ **De couleur jaune** : pour les jeunes de 16 à 18 ans (autorisation uniquement pour boissons fermentées et non distillées)
  - Ⓜ **De couleur verte** : pour les plus de 18 ans (autorisation pour toute boisson alcoolisée)
  - Ⓜ **De couleur bleue** : pour les BOB (interdiction pour toute boisson alcoolisée)
  - Ⓜ Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une personne manifestement ivre (la peine est doublée s'il s'agit d'un mineur)
  - Ⓜ Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0,5 grammes est punissable par la loi<sup>13</sup>

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



### Quelques conseils :

- Préférez servir vos boissons dans des gobelets afin d'éviter les dangers liés aux tessons de verre (bagarres ou accidents)
- Acceptez de donner un verre d'eau gratuit à toute personne qui le demande surtout quand cela concerne des mineurs
- Il est utile de poser des messages de prévention relatifs aux conséquences négatives de l'alcool (affiches, flyers,...) dans un endroit visible
- Il est préférable d'éviter de faire allusion à toute boisson alcoolisée dans la publicité, hormis bière et vin (affiches, flyers, pub radio,...)
- Afin d'éviter des pertes financières, nous vous conseillons de faire tenir le(s) bar(s) par aux moins deux personnes MAJEURES et SOBRES jusqu'à la fin de la manifestation

<sup>13</sup> Arrêté royal du 16/03/1968.

- Si vous vendez des tickets de boissons et afin de faciliter la clôture de la soirée, nous vous suggérons :

- 🕒 De stopper la vente des tickets 30 minutes avant la fin de la soirée
- 🕒 **De stopper la délivrance des boissons 15 minutes avant la fin de la soirée**
- 🕒 Pour éviter tout mouvement de foule, de prévenir le public présent par l'intermédiaire de la sonorisation ou de prévoir cette information sur les tarifs
- 🕒 **De couper la musique à l'heure de fermeture imposée**

## Débit occasionnel de boissons alcoolisées

### On entend par « débit »

- ➡ Un **endroit, public ou privé** où des boissons sont **vendues**
- ➡ Un **endroit public** où des boissons sont **vendues ou offertes**



### Pour QUI ?

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

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

### Durée de validité de l'autorisation

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



### Obligations légales :

- **Demander 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). Cette disposition n'est valable que dans le cadre des manifestations publiques de type autre que sportive, politique et/ou culturelle<sup>14</sup> (exemple : bal, braderie, etc.)

<sup>14</sup> Art 9 de la loi du 29/12/1983 sur la patente et le débit de boissons spiritueuses.

## 7. Consommation de drogues



### Obligations légales :

- La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit, est interdite. Cette interdiction est régie par la loi.<sup>15</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>16</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



---

<sup>15</sup> Loi du 24/02/1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques.

<sup>16</sup> Directive du 31/01/2005.

## 8. 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

Avenue Galilée 5 bte 2

1210 Bruxelles

02/524.97.97

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



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

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



### Obligations légales :

- Vous ne pouvez pas afficher sans avoir reçu **l'autorisation du Bourgmestre<sup>17</sup>** pour ce qui concerne les voiries et l'espace public ;

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

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

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

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

Soit par voie postale :

Direction des Routes du Luxembourg  
Place Didier, 45  
6700 Arlon

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

- Vous êtes bien évidemment tenu de **respecter l'acte d'autorisation**
- Vous ne pouvez **pas afficher sur la signalisation routière**
- Les abribus ne font pas partie de la voirie communale, ce sont des biens privés appartenant au TEC. Celui-ci n'y autorise pas l'affichage. **Il est donc interdit de mettre des affiches dans les abribus sous peine d'amende**
- Vous devez enlever votre affichage après l'événement. Attention, les délais varient d'une commune à l'autre



### Conseils utiles :

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

---

<sup>17</sup> Art 107 du RGP de la ZP Semois et Lesse.

## 10. Contrôles de police et SPF Santé Publique

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

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

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

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

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

## 11. Caution

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

## 12. Exemples

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

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

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

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

#### **Avant la soirée**

- Pas de publicité
- Il faut pouvoir justifier un lien personnel entre l'organisateur et les invités
- Effectuer une déclaration à UNISONO 5 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur)
- 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 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** 60 jours avant l'événement et respecter les prescriptions ;
- Effectuer une déclaration à UNISONO 5 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur)

#### Boissons

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

#### Publicité

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

### **Pendant la soirée**

#### Organisation

- Interdire l'entrée des bals aux moins de 16 ans non accompagnés
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres
- Respecter l'heure de fermeture en vigueur dans la commune concernée (p. 9)
- Distribution des bracelets

#### Boissons

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

#### Propreté publique

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

#### Tranquillité publique

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

## Après la soirée

- Ramasser les déchets aux alentours du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation
- Trier et évacuer les déchets
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0.5 grammes est punissable par la loi
- Respecter les prescriptions du Bourgmestre en terme d'affichage (délais pour enlever les affiches par exemple)

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

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

#### **Avant la soirée**

##### Organisation

- Déclarer votre événement au Bourgmestre 60 jours avant l'événement ;
- Effectuer une déclaration à UNISONO 5 jours avant l'événement (responsabilité de l'organisateur)
- Contracter une assurance en responsabilité civile « organisateur »
- Vérifier que les personnes responsables de la sécurité savent se servir d'un extincteur et connaissent les sorties de secours
- Demander au Bourgmestre l'autorisation de faire appel à des bénévoles pour assurer la sécurité de votre événement
- Prévoir un service de gardiennage agréé si votre événement est destiné à plus de 250 personnes ou s'il est récurrent
- Mettre à l'entrée de la salle et à l'intérieur de celle-ci le signe d'interdiction de fumer
- Ne pas mettre de cendrier à disposition du public et enlever ceux déjà présents

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

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

##### Publicité

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

#### **Pendant la soirée**

##### Organisation

- Interdire aux gens de fumer dans la salle et/ou le chapiteau. Il faut régulièrement rappeler cette interdiction
- Interdire l'entrée des bals aux moins de 16 ans non accompagnés d'un parent
- Interdire l'entrée aux personnes manifestement ivres
- Respecter l'heure de fermeture en vigueur dans la commune concernée
- Sorties de secours : laisser les portes non verrouillées et dégagées
- Distribution des bracelets

##### Boissons

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

### Propreté publique

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

### Tranquillité publique

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

### **Après la soirée**

- Ramasser les déchets aux alentours du lieu de la manifestation ainsi que dans le parking et le chemin menant du parking au lieu de la manifestation
- Trier et évacuer les déchets
- Pour rappel, conduire un véhicule avec une concentration d'alcool par litre de sang d'au moins 0.5 grammes est punissable par la loi
- Respecter les prescriptions du Bourgmestre en terme d'affichage (délais pour enlever les affiches par exemple)

## 13. Publicité sur les ventes de boissons alcoolisées

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

Il n'y a pas de loi qui 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.

## 14. Formulaire de déclaration

Vous pouvez télécharger le formulaire de déclaration sur le site suivant :

<https://www.police.be/5302/questions/organisation-devenement>

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

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

Service DirDorQ

Rue Docteur Lifrange, 12

6880 Bertrix

Tél : 061/465 813

Mail : [zp.semoisetlesse@police.belgium.eu](mailto:zp.semoisetlesse@police.belgium.eu)

Site internet: [www.police.be/5302](http://www.police.be/5302)

## FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT

### Information générales relatives à l'événement

Nom de l'événement : Cliquez ici pour entrer du texte.

Type de lieu :  En plein air       Dans une salle       Sous chapiteau

Type d'événement :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bal / soirée dansante                     | <input type="checkbox"/> Foire                        | <input type="checkbox"/> Reconstitution historique |
| <input type="checkbox"/> Braderie / brocante                       | <input type="checkbox"/> Grand feu                    | <input type="checkbox"/> Sport (course cycliste)   |
| <input type="checkbox"/> Carnaval / folklore                       | <input type="checkbox"/> Kermesse                     | <input type="checkbox"/> Sport (moteur)            |
| <input type="checkbox"/> Concert / festival                        | <input type="checkbox"/> Lâcher de lanternes célestes | <input type="checkbox"/> Sport (autre)             |
| <input type="checkbox"/> Exposition / salon                        | <input type="checkbox"/> Manifestation                | <input type="checkbox"/> Souper / dîner            |
| <input type="checkbox"/> Feu d'artifice                            | <input type="checkbox"/> Marché                       | <input type="checkbox"/> Spectacle / théâtre       |
| <input type="checkbox"/> Autre : Cliquez ici pour entrer du texte. |   |  |

Impact sur le domaine public ? :  Oui       Non

Description détaillée de l'événement : Cliquez ici pour entrer du texte.

Date de l'événement : du Cliquez ici pour entrer une date. au Cliquez ici pour entrer une date.

Commune(s) concernée(s) : Cliquez ici pour entrer du texte.

Description du lieu / adresse : Cliquez ici pour entrer du texte.

Identité du propriétaire ou de l'ayant droit : Cliquez ici pour entrer du texte.

### Données de l'organisateur

Responsable de l'événement (personne de contact unique)

NOM : Cliquez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

Lieu et date de naissance : Cliquez ici pour entrer du texte. Cliquez ici pour entrer une date.

Rue et numéro : Cliquez ici pour entrer du texte.

Code postal : Cliquez ici pour entrer du texte. Localité : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse e-mail : Cliquez ici pour entrer du texte.

GSM : Cliquez ici pour entrer du texte.

Site internet : Cliquez ici pour entrer du texte. Média sociaux : Cliquez ici pour entrer du texte.

Statut de l'organisateur :

- Autorité publique       Organisation syndicale       Personne morale       Personne physique

→ Identification personne morale : Cliquez ici pour entrer du texte.

Numéro BCE (si pertinent) : Cliquez ici pour entrer du texte.

## Fréquentation attendue – description des activités

**Nombre total de personnes attendues** (en cas d'événements sur plusieurs jours, le nombre total de personnes présentes prévues par jour et plages horaires, notamment quand prévoit-on le pic de fréquentation)

Date	Horaire	Description des activités	Nbre de personnes attendues	
			Participants	Public

Attitude du public :  Debout  Assis  Statique  En mouvement

## Animation musicale

**Nom du groupe/DJ** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Responsable animation (NOM, Prénom)** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**GSM** : Cliquez ici pour entrer du texte. **E-mail** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**Matériels utilisés** :  Pont suspendu  Scène/podium  Artifices/effets pyrotechniques

**Utilisation d'un laser/sky tracer** :  Oui\*  Non

\* une demande d'autorisation devra être introduite auprès de la Direction générale du Transport aérien, Rue du Progrès 80 bte 5, 1030 Bruxelles.

## Assurance RC (responsabilité civile)

**Nom de la compagnie d'assurance** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**N° de contrat/de police** : Cliquez ici pour entrer du texte.

## Mobilité

**Quels sont vos besoins en matière de circulation / mobilité ? :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

**Quels sont les parkings envisagés par l'organisateur ? :**

*Précisez*

Cliquez ici pour entrer du texte.

## Facteurs de risques

### Liés à la population

- Conditions météorologiques extrêmes (froid, canicule)
- Consommation d'alcool
- Consommation de drogues violentes
- Autre : Cliquez ici pour entrer du texte.
- Dépassement de la capacité d'accueil
- Réaction de panique de la part de la foule
- Violence, bousculade, rixe, groupes cibles

### Liés à la présence d'animaux

- Présence d'animaux exotiques, de NAC
- Autre : Cliquez ici pour entrer du texte.
- Présence de gros animaux

### Liés à la restauration

- Appareils électriques
- Barbecue, grill
- Feu
- Foodtruck
- Four
- Friterie
- Installations au gaz
- Autre : Cliquez ici pour entrer du texte.

### Liés aux activités

- Braseros
- Chauffage
- Échafaudages
- Écran géant
- Effets pyrotechniques
- Électricité
- Feux d'artifice
- Feux de bengale
- Autre : Cliquez ici pour entrer du texte.
- Lâcher de ballons, de lanterneaux, de lampions, ...
- Lasers
- Présence d'armes à feu
- Risque accru lié à la présence d'aéronefs
- Spectacle de feu (cracheur, ...)
- Structure gonflable (château, ...)
- Utilisation de groupe électrogène
- Utilisation de drone\*

\* une demande d'autorisation devra être introduite auprès de la Direction générale du Transport aérien, Rue du Progrès 80 bte 5, 1030 Bruxelles.

### Dispositifs préventifs envisagés :

- Pas de dispositif
- Accès aisé au site pour les secours
- EPI (équipe de 1<sup>ère</sup> intervention)
  - Nom : Cliquez ici pour entrer du texte. GSM : Cliquez ici pour entrer du texte.
  - Nom : Cliquez ici pour entrer du texte. GSM : Cliquez ici pour entrer du texte.
- Extincteurs
- Plan d'implantation (en annexe)
- Autres, à préciser (en annexe) : Cliquez ici pour entrer du texte.
- Dispositif médical privé : Cliquez ici pour entrer du texte.

## Ordre public, tranquillité et nuisance

Sécurité proposée par l'organisateur

Entreprise de sécurité agréée       Bénévoles       Steward/signaleurs

Nombre d'agents : Cliquez ici pour entrer du texte.    Dénomination : Cliquez ici pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ici pour entrer du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.    N° d'agrégation : Cliquez ici pour entrer du texte.

Signe distinctif : Cliquez ici pour entrer du texte.

Riverains avisés :  Oui     Non

Comment ? Cliquez ici pour entrer du texte.

Risque de nuisance sonore :  Oui       Non

Si oui, mesures prises pour limiter ces nuisances sonores ? Cliquez ici pour entrer du texte.

## Description des infrastructures provisoires

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Barrières Nadar/Heras → solidaires ? Choisissez un élément.   | <input type="checkbox"/> Camping       |
| <input type="checkbox"/> Chapiteau → dimensions Cliquez ici pour entrer du texte.      | <input type="checkbox"/> Gradin/podium |
| <input type="checkbox"/> Tente/Tonnelle → dimensions Cliquez ici pour entrer du texte. | <input type="checkbox"/> Toilettes     |
| <input type="checkbox"/> Autres : Cliquez ici pour entrer du texte.                    |  |

## Documents à joindre

- Liste des missions confiées à la société de sécurité et/ou aux bénévoles
- Plan d'implantation et/ou tracé du parcours (à l'échelle, avec way IN/OUT, point de rassemblement et procédure d'évacuation)
- Programme détaillé
- Timing construction et rangement
- Autre(s) annexe(s)

## Engagement

Je soussigné(e) Cliquez ici pour entrer du texte.,

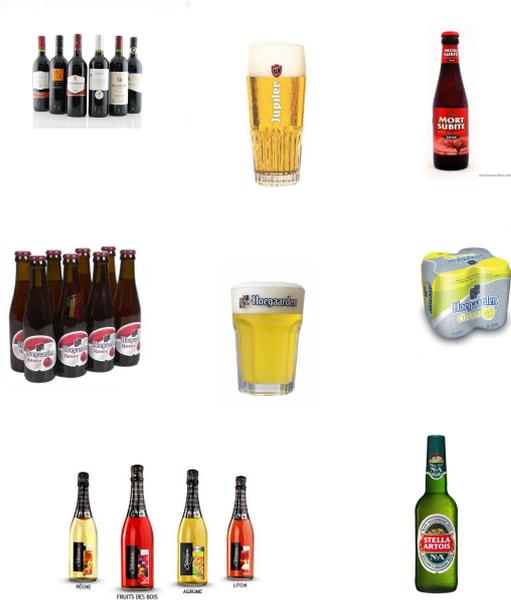
m'engage à répondre positivement à toutes demandes d'informations complémentaires qui me seraient adressées et à participer à toutes réunions de coordination qui seraient organisées par l'autorité administrative et/ou la planification d'urgence locale. Je certifie avoir pris connaissance du règlement général de police et me conformer aux dispositions y relatives ainsi qu'aux conditions et limitations qui me seraient éventuellement imposées.

consens expressément à ce que les autorités compétentes collectent et traitent mes données personnelles fournies dans ce formulaire dans le seul but de coordonner et gérer la sécurité des événements et ne seront pas divulguées à des tiers non autorisés, conformément au RGPD.

J'ai le droit de demander l'accès, la rectification ou la suppression de mes données à tout moment.

Date Cliquez ici pour entrer une date.      Signature

## 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
	

Liste non-exhaustive et uniquement illustrative

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