



Events Guide

A destination des **étudiants**
des **institutions partenaires**
du Pôle hainuyer



Sommaire



01. La responsabilité civile de l'organisateur	5
02. Considérations générales	5
03. Autorisations	6
et déclarations	
/ Au près de l'Institution	6
/ Au près de la Commune	6
/ Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable pour l'usage public de la musique	6
/ Autorisation pour débit occasionnel de boissons alcoolisées	7
04. Tranquillité publique.....	8
et propreté	
/ Tranquillité publique	8
/ Propreté et salubrité publique	9
05. Sécurité.....	10
06. Consommation d'alcool	14
07. Consommation de drogues..	15
08. Interdiction de fumer	15
09. Affichage	15
10. Check-list	16
soirée publique	
11. Conditions de sécurité.....	18
pour l'installation d'un chapiteau	

Introduction

Ce guide à destination des étudiants des institutions du Pôle hainuyer a été conçu pour vous aider à **organiser vos soirées** en toute légalité et sécurité. Il n'a pas la prétention d'être exhaustif mais constitue un bon **aide-mémoire** pour les différentes démarches administratives à accomplir lors de l'organisation de vos manifestations.

Ce guide a été réalisé à l'initiative de la Commission « Services collectifs » du Pôle Hainuyer. Il se base sur une première version élaborée en 2015 par l'Organisation des Étudiants de la HELHa (OEH) qui s'était inspirée d'un Vadémecum élaboré par la Ville de Marche (Ville de Marche. 2011. Vade Mecum d'organisation d'événements. Repéré à <http://vademecum.marche.be>).

/ Éditeur responsable

Pôle hainuyer asbl
Place du Parc, 20
7000 Mons

/ Mise en page

www.be.net/barbaracataldo



Par le biais de ses 35 institutions partenaires, le Pôle hainuyer propose, sur le territoire de la province de Hainaut, près de **600 formations** initiales et continues (du Bachelier professionnalisant au Doctorat) couvrant **21 domaines d'enseignement**.

Le **Pôle hainuyer** est l'un des cinq Pôles académiques mis en place, au côté de l'**Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur (ARES)**, par le décret du 7 novembre 2013 redéfinissant le paysage de l'Enseignement supérieur en Communauté française de Belgique et l'organisation académique des études (ou décret « Paysage »).

Plus précisément, il se compose des **35 Établissements d'Enseignement supérieur implantés sur le territoire de la province de Hainaut**, soit 3 Universités (Université de Mons, Université catholique de Louvain, Université libre de Bruxelles), 3 Hautes Écoles (Haute École en Hainaut, Haute École Louvain en Hainaut, Haute École Provinciale de Hainaut-Condorcet), 3 Écoles supérieures des Arts (Arts au carré, Académie des Beaux-Arts de la Ville de Tournai, École supérieure des Arts Saint-Luc de Tournai), et 26 Établissements de Promotion sociale.

Plus de 30 000 étudiants sont aujourd'hui inscrits dans les institutions du Pôle hainuyer.

Son action

Le Pôle hainuyer constitue un lieu de concertation et de dialogue entre les institutions partenaires, dont la principale mission est de **promouvoir et de soutenir les collaborations** entre ces dernières, et de les inviter à travailler ensemble en vue d'offrir des **services de qualité aux étudiants**.

Les principales actions du Pôle hainuyer portent sur les thématiques suivantes :

- l'information sur les études et l'orientation ;
- l'aide à la réussite et à la réorientation ;
- les collaborations en matière de services collectifs ;
- l'aide aux étudiants à besoins spécifiques ;
- la mobilité internationale des étudiants ;
- la recherche.

Pour plus d'informations, consultez le site web www.polehainuyer.be. Il met notamment à disposition un **moteur de recherche reprenant l'ensemble des formations offertes dans le Hainaut**, toutes formes d'enseignement (Universités, Hautes Écoles, Écoles supérieures des Arts et Établissements de Promotion sociale) et tous types de formation (formation initiale ou continue ; en horaire de jour, décalé ou adapté) confondus. Il renvoie vers les informations complètes sur les sites web des institutions.

Pôle hainuyer Cellule administrative

1, rue du Rossignol
7000 Mons

065/55 20 24

info@polehainuyer.be

www.polehainuyer.be





1. La responsabilité civile de l'organisateur

L'assurance Responsabilité Civile est obligatoire dans le cadre d'organisation de manifestations publiques. Cette assurance garantit l'association et son local contre les conséquences pécuniaires en cas de dommages corporels, matériels et immatériels subis par les tiers imputables aux activités de l'association. Il est possible de souscrire une telle assurance en passant par le point relai habituel de votre institution.

Dans tous les cas, renseignez-vous bien sur les garanties couvertes et les plafonds d'indemnisation (risques couverts, montants remboursés, personnes couvertes, montant de la franchise, clauses d'exclusion, délais de règlement, ...).



2. Considérations générales

Quelles sont vos obligations légales ?

→ Les règles contenues dans le **Règlement Général de Police** doivent être respectées (vous pouvez accéder au règlement de police via le site Internet de la commune concernée).

→ Une **déclaration écrite** de la part de l'organisateur doit être adressée au Bourgmestre en cas de **soirée publique** (une soirée publique se définit comme une soirée avec droit d'entrée ou pas, et publicité).

Attention : ne vous faites pas surprendre, le délai peut changer d'une commune à l'autre.

→ S'il s'agit d'un **événement public en lieu clos et fermé**, l'accord du Bourgmestre n'est pas demandé mais il doit systématiquement être avisé de l'événement.

→ S'il s'agit d'un **événement public qui a lieu sur la voie publique ou en plein air**, l'autorisation doit être sollicitée auprès du Bourgmestre (idem pour l'implantation d'un chapiteau).

Quelques conseils

- Organisez la sécurité générale (**voir point 4**). Prenez contact avec le fonctionnaire chargé de la planification d'urgence de la commune où se déroule l'événement ainsi qu'avec les services de police.
- Prévenez les voisins voire invitez-les afin de maintenir de bonnes relations.
- Veillez à ne pas gêner le voisinage avec de la musique trop forte (**voir point 3**).

3. Autorisations et déclarations

/ Auprès de l'Institution /

Il est impératif d'obtenir l'**accord de votre institution** avant d'organiser tout événement en contactant le point relai de celle-ci. Notamment, l'utilisation du nom et du logo de votre institution dans la communication effectuée autour de l'événement ne peut se faire sans cet accord.



/ Auprès de la Commune /

Quelles sont vos obligations légales ?

Une **demande d'autorisation** ou une **déclaration** doit impérativement parvenir au Bourgmestre selon les délais et procédures propres à chaque commune (à vérifier dans le Règlement Général de Police de la commune). Certaines communes disposent de **documents-type à compléter**. Pour les autres, un **courrier** doit être envoyé au **Bourgmestre** en mentionnant tous les renseignements utiles (lieu, date, nom de l'organisateur et coordonnées, type de musique, etc.).

Vous trouverez les adresses des différents Bourgmestres et Administrations Communales sur le site www.uvcw.be/communes.

Veillez à respecter ces mesures, sous peine de voir votre manifestation 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.

/ Déclaration à la SABAM ou à une autre société de droits d'auteur et rémunération équitable pour l'usage public de la musique /

Sabam ou autre

Quelles sont vos obligations légales ?

- Toute diffusion de musique dans un endroit public est soumise aux **droits d'auteur**. L'organisateur (et uniquement celui-ci) doit faire une **demande d'autorisation dûment complétée, datée et signée** à une société de droits d'auteur **au moins 10 jours avant la manifestation** via mail, fax ou encore poste vers son bureau de perception local. Il mentionnera le lieu et la date de la manifestation, le genre, le prix d'entrée, la sonorisation, la superficie de la zone de diffusion, etc.
- **Huit jours après la manifestation**, l'organisateur doit faire parvenir au bureau de perception local le **relevé des œuvres exécutées ainsi que le relevé des recettes** (sauf mention contraire sur le tarif appliqué).
- Le paiement des droits doit s'effectuer **au plus tard le jour même de la manifestation** lorsque la tarification est basée sur un **forfait** ; dans les **30 jours après la manifestation** lorsque la tarification est basée sur les **recettes**.

Contacts utiles

SABAM

Rue d'Arlon 75-77 - 1040 Bruxelles
Tél. : 02/286.82 11
Fax : 02/230 05 89
contact@sabam.be
www.sabam.be



Rémunération équitable pour l'usage public de la musique

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

Quelles sont vos obligations légales ?

La déclaration doit être envoyée **5 jours ouvrables avant la manifestation**. Si vous ne le faites pas ou si vous déclarez trop tard, le montant de la Rémunération Equitable est augmenté. La présence d'un DJ ne dispense pas du paiement de cette rémunération.

Contacts utiles

Rémunération équitable

Outsourcing Partners - B.P. 181
9000 Gent 12

Tél. : 070/66.00.14

Fax : 070/66.00.12

info@requit.be

www.jutisedelamusique.be

www.requit.be

/ Autorisation pour débit occasionnel de boissons alcoolisées /

Sont concernés les endroits publics ou privés où les boissons sont vendues et les endroits publics où les boissons sont vendues ou offertes par des ASBL, des cercles, des associations, ...

Quelles sont vos obligations légales ?

- Demander une autorisation de « **débit occasionnel de boissons alcoolisées** » au Bourgmestre en complétant le formulaire fourni par la Commune ou en envoyant une demande écrite.
- Si vous servez des boissons spiritueuses, vous devez également demander par écrit une autorisation spéciale au Collège Communal pour « **l'organisation de débit occasionnel de boissons spiritueuses** » (alcools autres que les bières et les vins).

NB

Pour proposer des boissons alcoolisées au sein de vos soirées l'autorisation préalable de votre institution est nécessaire. Cette demande devra s'inscrire dans le respect des principes établis au sein de chaque institution.

4. Tranquillité publique et propreté

/ Tranquillité publique /

Le règlement Général de Police réglemente les heures de fermeture des bals publics, sauf dispositions communales plus contraignantes ou dérogation écrite octroyée par le Bourgmestre.

Quelles sont vos obligations légales ?

- Le **niveau sonore** émis par la musique amplifiée ne pourra dépasser un certain nombre de décibel (**90 DB en général**) à l'intérieur du local de l'établissement (voir Règlement Général de Police en vigueur et arrêté royal du 24 février 1977). Il vous est conseillé de prévoir, avec les équipes techniques, le placement d'un limiteur sonore calibré à 90DB(A) maximum.
- Lorsque ce **niveau** est **dépassé** ou que le maintien de l'ordre l'exige, l'organisateur ou son préposé devra pouvoir immédiatement **baisser ou couper l'émission sonore**. Seul l'organisateur est responsable des nuisances sonores causées sur le lieu de la manifestation.

Quelques conseils

- Le voisinage sera moins incommodé par les événements organisés la veille d'un WE ou d'un jour férié. De plus, cela attirera plus de monde.
- Prévenez les voisins voire invitez-les afin de maintenir de bonnes relations.
- Annoncez l'heure de fin de soirée au public au moins 15 minutes avant la fin de la manifestation et pensez à diminuer le niveau sonore progressivement une demi-heure avant la fin de la soirée.





/ Propreté et salubrité publique /

Quelles sont vos obligations légales ?

- L'organisateur est tenu de **remettre en état les lieux de la manifestation et ses abords** (parking, chemin menant au lieu de manifestation, ...) en assurant le ramassage des gobelets, canettes et autres objets délaissés aux alentours. Ceux-ci devront être évacués par l'organisateur et conditionnés dans des contenants autorisés. Un tri sélectif devra donc également être réalisé (voir le Règlement Communal relatif à la collecte des déchets). A défaut, l'organisateur pourra être poursuivi pour souillure de l'espace public et devra s'acquitter des frais de remise en état.
- Il est **strictement interdit d'être en état d'ébriété et d'uriner sur la voie publique** (sous peine d'amende).

Quelques conseils

- Prévoyez un nombre suffisant de poubelles avec des affiches permettant aux participants et aux organisateurs de trier directement les déchets.
- Disposez des toilettes sur le lieu de votre manifestation.

La responsabilité environnementale : un événement zéro déchet c'est possible ?

Voir le guide *Mon événement Zero Waste. 12 actions pour amorcer une démarche zéro déchet, zéro gaspillage*, téléchargeable sur le site www.zerowasteFrance.org.



5. Sécurité

/ Tranquillité publique /

L'organisateur assume la responsabilité civile de l'événement, que celui-ci soit public ou privé. Il est donc recommandé d'organiser la sécurité générale de l'événement, c'est-à-dire la sécurité des personnes qui participent à l'événement et assurer le bon déroulement de celui-ci (par exemple : stabilité du podium, présence et dégagement des sorties de secours, présence de personnes à l'entrée, etc.).

Avant l'événement

La sécurité peut être organisée par le biais de **bénévoles** moyennant le respect de conditions strictes et l'accord préalable du Bourgmestre donné sur base des avis des services de police, **par un service de gardiennage** professionnel (liste des entreprises agréées disponible sur www.vigilis.be).

- Si elle est assurée via un **service de gardiennage agréé**, les membres de ce service porteront un signe distinctif propre à l'organisation et différent des insignes des Services de Police. La loi sur le gardiennage dans les « lieux où l'on danse » prévoit qu'une copie de la convention de gardiennage ainsi que le registre de gardiennage (liste de présence) soient présentés aux services de police.



Quelques conseils

- Si la manifestation implique la présence de plus de 250 personnes, un service de gardiennage agréé est fortement conseillé (le Bourgmestre peut l'imposer dans l'acte d'autorisation).
- Établissez une convention de gardiennage écrite entre vous et la société de gardiennage et conservez un exemplaire à l'endroit où les activités de gardiennage sont exercées pendant toute la durée de l'événement.
- Il est également possible, seulement pour les associations et de manière sporadique (3 à 4 fois par an maximum), d'engager des bénévoles au lieu ou en plus des agents de gardiennage professionnels. Pour cela, vous devez en faire la demande expresse au Bourgmestre de la commune dans laquelle se déroule votre manifestation et remettre une liste des bénévoles que vous affectez aux missions de sécurité (la documentation nécessaire est disponible sur le site www.vigilis.be par le biais du chemin suivant « je suis intéressé en tant que : citoyen » ■ législation ■ point 4 : moyens et méthodes ■ Circulaire SPV05 du 01/03/2011 ■ Annexes. « Autorisation pour bénévoles »).
- En fonction du niveau de menace transmise par l'OCAM, les institutions sont amenées à prendre des dispositions spécifiques. Si besoin, nous vous invitons à prendre contact avec le point relai au sein de votre institution.



Quelques conseils

- L'équipe de bénévoles doit exclusivement être composée de membres de l'association organisatrice (ou des personnes qui ont un lien manifeste avec les organisateurs) et ne pourra être rémunérée même en nature. 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 de personnes.
- 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 le nom, prénom, le numéro de registre national et l'adresse des bénévoles engagés.
- Vérifiez que la capacité de la salle permette d'accueillir le nombre de personnes attendues à l'événement et que la salle ait bien été homologuée par les pompiers (consultez le règlement de la salle).
- Assurez-vous que les personnes de la sécurité sachent utiliser un extincteur, connaissent les itinéraires conduisant aux évacuations et puissent communiquer entre elles. Il peut être utile également qu'elles portent autour du cou une fiche plastifiée reprenant les informations utiles telles que la liste des numéros de secours ou le rôle qui leur a été attribué si un accident survenait.
- Vérifiez que les éclairages de sécurité fonctionnent.
- Pensez à contracter une assurance Responsabilité Civile organisateur auprès de votre courtier d'assurance (voir point 1).

Pendant l'événement

Quelles sont vos obligations légales ?

- Interdire l'entrée aux mineurs non accompagnés (c'est-à-dire sans la présence de leur père, leur mère ou leur tuteur légal) de moins de 16 ans.
- Interdire l'entrée aux personnes ivres.
- Laisser les portes des sorties de secours non verrouillées.

Quelques conseils

Servez vos boissons dans des gobelets afin d'éviter les dangers liés au verre (bagarres ou accidents). L'utilisation de gobelets réutilisables est fortement conseillée.

- Videz la caisse régulièrement pour prévenir les vols.
- Faites payer l'entrée jusqu'à la fin afin d'éviter la présence de fauteurs de troubles en fin de soirée.
- Assurez-vous que les sorties de secours soient bien indiquées et éclairées et non obstruées ou encombrées. Prévoyez un accès et une aire de manœuvre et de stationnement (de superficie suffisante) pour les services de secours et de sécurité. Cet endroit devrait être délimité par des signaux prévus en la matière et se situer à proximité de l'entrée principale. Les bouches d'incendie doivent rester accessibles.
- Assurez également un éclairage suffisant à l'extérieur de la salle et sur le parking. 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.

- N'hésitez pas à composer le 112 en cas de nécessité :

- pour les secours, en cas d'accident
- pour le service incendie si vous constatez un début d'incendie ou lorsque les détecteurs de fumée se mettent en route ;
- pour la Police si vous n'arrivez plus à maintenir l'ordre dans la salle et sur la voie publique.

- Prévoyez la présence de deux personnes majeures et sobres à l'entrée. Certaines communes imposent la présence permanente d'un organisateur à l'entrée. La tenue d'un vestiaire par une personne majeure et sobre est également conseillée.

- Évitez l'entrée des objets suivants : casques, objets tranchants ou contondants, objets pouvant blesser, souiller ou incommoder, les calicots, les slogans, les insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public. Invitez le propriétaire à les laisser au vestiaire ou dans son véhicule.

- Prévoyez une boîte de secours bien approvisionnée ou un poste de secours pour les manifestations importantes.

- Disposez d'un plan d'urgence en cas d'accident.

Contacts utiles

VIGILIS

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



Pour des questions particulières de sécurité :

Utilisation de chapiteaux, d'aires de jeux temporaires (châteaux gonflables, ...), divertissements extrêmes (saut à l'élastique, etc.), attractions foraines, feux d'artifice, lâchers de ballon, cortèges, etc.).

Voir le mémento très complet disponible en ligne : http://politeia.be/mailling/images/Annexes/Annexe_F.docx

Source : *Sécurité des festivités. Guide pratique pour les autorités locales, les services d'intervention et les organisateurs*, Politeia, 2016.



Certaines provinces et communes imposent au demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » couvrant les personnes bénévoles qui travaillent pour lui dans le cadre de sa festivité vis-à-vis des dommages causés par les volontaires, et des dommages corporels subis par les volontaires.

6. Consommation d'alcool

Quelles sont vos obligations légales ?

- Il est interdit de servir des boissons alcoolisées aux mineurs de **moins de 16 ans** et de servir des alcools distillés aux **moins de 18 ans**. Il est également interdit de servir des boissons alcoolisées à une **personne manifestement ivre**.
- Il est interdit de conduire un véhicule avec une concentration d'alcool de 0,5 gr d'alcool par litre de sang c'est-à-dire **0,22 mg/l AAE (Air Alvéolaire Expiré)**. La poly consommation (alcool + médicaments, alcool + cannabis, ...) augmente les risques d'être responsable d'un accident mortel.
- Il est interdit de proposer ou accepter un **défi qui mène à l'état d'ivresse**. Ceci est également punissable par la loi.
- Prévoir l'utilisation de **contenants souples, réutilisables** si possible. Proscrire l'utilisation de matériaux durs tels que verre, pierre cuite, métal, ...

Il est important de veiller aux balaises fixées par votre institution.

Contacts utiles

Responsible Young Drivers
www.ryd.be/wb

Quelques conseils

- Affichez des messages de prévention relatifs à l'abus d'alcool dans la salle.
- Faites tenir le bar par deux personnes majeures et sobres jusqu'à la fin de la soirée.
- Acceptez de donner un verre d'eau gratuit à toute personne qui le demande.
- Optez pour des petits prix pour les boissons non-alcoolisées et proposez des cocktails sans alcool.
- Si vous vendez des tickets de boissons, il est préférable de stopper la vente des tickets 30 minutes avant la fin de la soirée et de stopper la délivrance de boissons 15 minutes avant la fin de la soirée. Prévenez le public de cette disposition directement sur les tarifs affichés ou par l'intermédiaire de la sonorisation.
- A l'entrée, proposez un concours BOB. Offrez des boissons non alcoolisées aux participants et en fin de soirée, faites un tirage au sort pour ceux dont l'éthylotest est négatif. Le gagnant repart avec un cadeau.
- N'hésitez pas à faire appel à des associations telles que « **Responsible Young Drivers** » qui assurent des permanences aux bals et autres organisations et organisent le retour des jeunes en toute sécurité en mettant à disposition des moyens de transports sûrs.
- Affichez des numéros de sociétés de taxis dans la salle.



7. Consommation de drogues

Quelles sont vos obligations légales ?

La vente, la détention et la consommation de drogue, quelle qu'elle soit est interdite. Cette interdiction est régie par la loi. Il est faux de penser que la détention de maximum 3 gr de cannabis est autorisée pour les personnes majeures. **Toute détention est interdite.** De plus, la consommation de ces substances en présence de mineurs est une circonstance aggravante.

8. Interdiction de fumer

Quelles sont vos obligations légales ?

Depuis le 1^{er} juillet 2011, il est interdit de fumer dans tous les **débits de boissons, cafés, bars, clubs privés, discothèques, salles polyvalentes, établissements d'enseignement supérieur, etc.** Il est donc inutile de mettre des cendriers à disposition du public à l'intérieur de la salle ou des chapiteaux entièrement couverts.

Quelques conseils

- Affichez des signes d'interdiction de fumer à l'entrée, à la caisse et au bar.
- Donnez des consignes claires au service de sécurité. Par exemple: ne pas laisser entrer quelqu'un qui fume.
- Aménagez une zone fumeur à l'extérieur.

9. Affichage

Extraits du Code des Droits et taxe divers – Livre II – Titre IX – Taxe d'affichage (Art. 198)
Sont exemptes de la taxe d'affichage (...) les affiches annonçant des fêtes, des réjouissances, des cérémonies ou des collectes qui sont organisées exclusivement dans un but charitable ou philanthropique ; (...)

Quelles sont vos obligations légales ?

- En ce qui concerne les voiries et l'espace public, une demande doit être faite auprès du Bourgmestre de chaque commune où vous désirez afficher et auprès du gestionnaire de la voirie (par exemple, le Service Public de Wallonie pour les routes nationales wallonnes). Les panneaux d'affichage et les banderoles annonçant les manifestations occasionnelles et temporaires d'ordre culturel, charitable, religieux, sportif ou récréatif, ne peuvent être placés que sur le mobilier urbain adapté à cet effet.
- Si vous désirez apposer le logo de votre institution sur vos affiches, il faut également en demander l'autorisation via le point relai. Votre affiche devra également être approuvée par les autorités compétentes.
- Vous ne pouvez pas afficher sur la signalisation routière ni sur les abribus qui sont des biens privés appartenant au TEC. Celui-ci n'y autorise pas l'affichage sous peine d'amende. Il est également interdit d'afficher sur les murs de cimetière et de jardin public, les poteaux de distribution électrique et de télécommunication, les éclairages publics ainsi que sur les arbres.
- Vos affiches en elles-mêmes ou mises l'une à côté de l'autre ne doivent pas dépasser un mètre carré.
- Vous devez respecter la politique d'affichage en vigueur au sein de votre institution.
- Vous devez enlever votre affichage après l'évènement. Les délais varient d'une commune à l'autre. Renseignez-vous donc.



10. Check-list soirée publique

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

- Solliciter l'**accord de votre institution** pour l'organisation d'une soirée.
- Fixez une **date**, attribuez les **responsabilités**, estimez le **nombre de personnes**, établissez le **budget**.
- Contractez une **assurance Responsabilité Civile** et, éventuellement, une **Responsabilité Civile Objective** (cf. Règlement Général de Police).
- Prévenez les **voisins**.
- Demandez l'**autorisation** auprès du Bourgmestre de la commune pour l'organisation de l'événement et pour l'**affichage de publicité sur les voiries communales**.
- Vérifiez que la **salle** ait bien été **homologuée par les pompiers**, qu'elle soit en ordre de **permis d'environnement** (lié au type d'exploitation), d'**autorisation débit de boissons**, en **assurance Responsabilité Civile Objective** et veillez au strict respect du **nombre maximum de personnes admis** dans la salle (capacité d'accueil), vérifiez les **éclairages de sécurité**.
- Prévoyez un **service de gardiennage** (établissee une convention écrite) ou faites appel à des **bénévoles** (rédigez une liste mentionnant le nom, le prénom, le numéro de registre national et l'adresse des bénévoles). Il est fortement conseillé de faire appel à un service de gardiennage en cas d'événements de grande ampleur.
- S'il s'agit de bénévoles, **formez et informez** les personnes responsables de la sécurité pendant la soirée, au bar, à l'entrée et au vestiaire.
- Choisissez et réservez le **DJ** (établissee le contrat avec le DJ (noms et adresses des contractants, nature du spectacle, caractéristiques, montant du cachet, ...).
- Introduisez une demande à la **SABAM**.
- Payez la **Rémunération Équitable**.
- Demandez une autorisation de « **débit occasionnel de boissons alcoolisées** » voire demandez une **autorisation spéciale au Collège Communal** pour l'organisation de débit occasionnel de boissons spiritueuses.
- **Achats** (boissons, gobelets en plastique, tire-bouchon et ouvre-bouteille si nécessaire, ...).
- Prévoyez une **boîte de secours** bien approvisionnée ou un poste de secours.
- Affichez dans la salle des **signes d'interdiction de fumer**.

Pendant la soirée

- Interdisez l'entrée aux **moins de 16 ans non accompagnés**, aux personnes ivres.
- Ne servez pas de boissons alcoolisées de **plus de 0,5°** aux **moins de 16 ans** ou des **alcools distillés** aux **moins de 18 ans** ou aux personnes ivres.
- Interdisez la vente, la consommation ou la détention de **drogues**.
- Placez des **poubelles** en nombre suffisant (avec des affiches pour faciliter le tri) ainsi que des toilettes.
- Veillez à laisser les **sorties de secours libres et dégagées**.
- Veillez au **niveau sonore** émis par la musique.
- Respectez la **tranquillité publique**.
- Ayez sur le lieu de la soirée, une **copie des autorisations fournies par le Bourgmestre**.
- Respectez les **heures de fin d'événements** tels qu'autorisées par la commune.

Après la soirée

- Ramassez les **déchets**, trie-les et évacuez-les.
- Respectez les **délais pour retirer les affiches**.
- Payez les **factures**.
- Pensez aux **remerciements** éventuels.





11. Conditions de sécurité pour l'installation d'un chapiteau¹

L'organisateur doit solliciter auprès du Service Incendie **vingt jours avant l'évènement** une **visite de conformité**.

Lors de la visite du service d'incendie, les documents suivants seront présentés :

- 1) Les preuves de paiement des **polices d'assurance Incendie, Responsabilité Civile et Responsabilité Civile Objective** (si applicable).
- 2) Le **rapport de visite** de l'organisme officiel chargé de la vérification des **installations électriques et de gaz** si de telles installations sont présentes dans le chapiteau (Vinçotte).
- 3) Le **rapport de visite et de validité** pour les **extincteurs**.
- 4) Le **certificat d'ignifugation des bâches**.

Il est instamment demandé de préparer ces documents et de satisfaire à ce qui précède afin de faciliter et d'accélérer les opérations de contrôle.

Eclairage de sécurité

Si le chapiteau installé est un établissement couvert et fermé, il devra être équipé de **lampes électriques** alimentées au moyen d'une batterie d'accumulateurs ou d'un groupe de secours dont la mise en service serait automatique au cas où la source principale qui serait automatique viendrait à faire défaut.

Assurances

§1 : *Les organisateurs doivent être titulaires d'une assurance contre l'incendie et également pour les installations présentant un certain danger, d'une assurance responsabilité Civile, ainsi que d'une assurance en Responsabilité Civile Objective (RCO).*

§2 : *Ils devront remettre pour accord au service d'incendie une lettre signée par le responsable organisateur attestant la prise d'un contrat d'assurance incendie et couvrant les risques engendrés par l'établissement.*

1. Une tente devient chapiteau lorsqu'elle mesure plus de 20 mètres.

Protection contre les incendies

§1 : Les toiles, tentures et autres doivent être ignifugées et couvertes par un certificat fourni par le propriétaire du chapiteau. L'attestation devra porter sur la valeur et la durée de la validité de l'ignifugation.

§2 : Le responsable de l'organisation doit remettre pour accord au service d'incendie de la zone de secours concernée :

- a) Le plan d'implantation de l'établissement temporaire reprenant les emplacements et le nombre de sièges réservés ou publics, les emplacements et les largeurs des couloirs d'évacuation, des issues principales et de secours; l'emplacement et le mode de fonctionnement de l'éclairage principal et de sécurité, la défense incendie intérieure projetée, les bouches d'incendie du réseau public entourant l'établissement, les voies d'accès réservées aux services de secours (ambulances, service d'incendie, police, etc.), les aires de parking.
- b) Le descriptif du service privé de maintien de l'ordre et de prévention des incendies qui est prévu (nombre de personnes et mode de fonctionnement).
- c) La copie de l'accord des secours locaux ou régionaux tels que la Croix-Rouge en vue de couvrir la manifestation au cours de laquelle des accidents graves pourraient être occasionnés aux spectateurs (cf. Mémorial Administratif n° 134 du 13.10.1971 et relatif aux missions préventives de Secours de la Protection Civile). (Uniquement pour les manifestations accueillant plus de 500 personnes).

§3 : En outre, l'exploitant du chapiteau devra se conformer aux mesures de sécurité suivantes relatives aux dépôts et à l'usage de gaz ou de liquides inflammables :

- L'emploi de gaz butane est interdit.
- Les installations au gaz propane doivent satisfaire aux points suivants :
 - Le dépôt de récipients mobiles sera établi à l'extérieur du chapiteau.
 - La capacité totale des récipients vides et pleins devra rester inférieure à 300 litres (au-delà, la réglementation régionale relative au permis d'environnement est d'application).
 - L'accès aux récipients sera interdit au public et il sera fait en sorte qu'ils ne puissent se renverser.
 - L'installation complète devra être vérifiée et reconnue conforme par un organisme agréé en ce qui concerne l'étanchéité des conduites et la conformité des appareils à la NBN D 51-006.
 - L'emploi de liquides inflammables à l'intérieur du chapiteau est interdit.

§4 : Les installations électriques et d'éclairage de sécurité devront être vérifiées et reconnues conformes par un organisme agréé par le Ministère des affaires économiques.

§5 : Tout incendie ou risque d'incendie doit être signalé de toute urgence au 112.

Les règles énoncées ci-dessous ne sont sans doute pas exhaustives. Veuillez compléter la liste de celles-ci en consultant le règlement communal et le Règlement général de Police.

Pour plus de détails concernant la sécurité des chapiteaux

Voir le mémento très complet disponible en ligne : http://politeia.be/mailling/images/Annexes/Annexe_F.docx

Source : Sécurité des festivités. Guide pratique pour les autorités locales, les services d'intervention et les organisateurs, Politeia, 2016.



Pôle hainuyer
Cellule
administrative

1, rue du Rossignol
7000 Mons
065/55 20 22
info@polehainuyer.be
www.polehainuyer.be

