

Règles et obligations pour les organisateurs d'évènements

Afin de clarifier les obligations pour les organisateurs d'évènements, veuillez trouver ci-après les formalités à remplir lors de l'organisation d'évènements ou de festivités diverses sur la commune de Rendeux :

1. Une réunion privée n'est soumise à aucune demande ou annonce préalable mais toute réunion ou événement qui n'est pas strictement privé est considéré comme public.

Une réunion privée est un événement auquel l'accès est limité au moyen d'invitations individuelles avant le début de celui-ci à un public déterminé ayant un lien avec l'organisateur et pouvant être clairement distingué du grand public

Une réunion privée n'est soumise à aucune réglementation préalable mais son caractère privé doit être assuré. Dès qu'une personne autre est autorisée à participer sans distinction, le caractère privé disparaît.

Seuls les troubles de voisinage ou de l'ordre public (tapage diurne ou nocturne) peuvent conduire à une intervention policière a posteriori. Soyez-y donc attentif et prévenez le voisinage pour éviter tout incident !

2. Une réunion publique, un événement festif accessible au public peut avoir lieu soit dans un lieu clos et couvert (salle privée ou communale par exemple), soit en plein air.

2.1. Dans un **lieu clos et couvert**, la réunion n'est soumise par le règlement général de police qu'à une DECLARATION auprès de la commune.

Celle-ci doit intervenir 15 jours à l'avance au moyen d'un formulaire type ; lequel est disponible sur le site de la commune et de la zone de Police. Ce formulaire permet aux autorités de disposer directement des informations permettant le cas échéant de prendre des mesures administratives et organisationnelles visant à assurer le bon déroulement de l'événement (ex : rédiger un Arrêté de police pour limiter le stationnement, prévoir des barrières nadars,...).

2.2 **En plein air**, la réunion publique est soumise à l'AUTORISATION préalable du Bourgmestre. Celle-ci doit être demandée 2 mois à l'avance par le biais du formulaire « événement » ; lequel est disponible sur le site de la commune et de la zone de Police.

Un événement sous chapiteau, sous guinguette, est considéré comme un événement en plein air soumis à autorisation car il ne s'agit pas vraiment d'un lieu clos et couvert au sens de la législation.

Même si l'organisation d'un événement relève en premier lieu de la responsabilité des organisateurs, l'autorisation donnée engage dans une certaine mesure également la responsabilité du Bourgmestre, c'est la raison pour laquelle, en fonction de la nature et de l'ampleur de l'événement, ce dernier pourra organiser une réunion de « sécurité ». Cette réunion, regroupant les organisateurs mais aussi les acteurs de la sécurité civile (police, services incendies, protection civile, ...) ou tout autre service ou personne permettant d'assurer la sécurité de l'événement. Dans cette hypothèse, et pour des événements de grande ampleur, un formulaire plus élaboré pourra être exigé des organisateurs dès la demande d'autorisation. Ce formulaire « IBZ » est également disponible sur les sites de la commune et de la police locale. Ces événements de grande ampleur

nécessitent une analyse de risques dans le cadre de la planification d'urgence. Il est important que la commune soit informée le plus rapidement possible pour préparer au mieux cet événement et s'assurer du concours de tous les intervenants..

3. Obligations pour l'organisation d'événement

3.1. Tout organisateur d'un événement accessible au public est tenu de souscrire une assurance en responsabilité civile pour l'événement qu'il organise et ce, auprès d'une compagnie d'assurance de son choix. Cette assurance sera mentionnée dans le formulaire de déclaration/demande de l'événement.

3.2. Tout organisateur d'un événement est tenu de se conformer au prescrit du Règlement d'incendie propre à la zone de secours de l'endroit et de prendre toutes les précautions pour éviter ou réduire les risques (ex entourer les barbecues et autres sources de chaleur importante, présence suffisante d'extincteurs, vérifications de la stabilité des podiums, de l'ancrage des chapiteaux,...). Un œil attentif à la météo est également conseillé pour se préparer à tout incident climatique (orage, fortes rafales de vent, ...).

Lorsque ces événements sont agrémentés par d'autres activités (feu d'artifices, grand feu, lâcher de ballons, usage de drones...) diverses autorisations sont nécessaires et relèvent d'autorités différentes ; ce qui peut prendre du temps.

4. Recours aux services de gardiennage- sécurité privée

Le recours à des services privés de gardiennage lors d'événements(festifs) n'est pas en soi obligatoire sauf s'il est expressément imposé par l'autorité administrative dans le cadre d'une autorisation (événement en plein air). Dans les autres hypothèses, il est fortement conseillé en raison des risques inhérents au caractère « public » de l'événement.

4.1. Nul ne peut faire appel à un service de gardiennage qui n'est pas agréé par le Ministère de l'Intérieur (Art 17 de la Loi sur la sécurité privée). La liste de ces services et leurs coordonnées figurent sur le site « BESAFE.BE » du ministère de l'Intérieur. Il s'agit de services évidemment payants mais qui répondent à certaines exigences en matière de sécurité. Leur offre de service est variée et dépend des besoins exprimés. Il y a lieu de bien s'assurer des compétences réelles des agents pour les missions demandées.

4.2. Une exception permet aux Associations sans But Lucratif (comités scolaires, comités de quartiers, club de sport,) de recourir à des bénévoles en lieu et place d'un service privé de gardiennage. Les bénévoles ne peuvent recevoir aucune rémunération et doivent avoir un lien direct avec l'association. De plus, leur participation à un service interne de gardiennage est limitée à maximum 4 prestations par an. Après avis du Chef de la police locale, le Bourgmestre agréée ces bénévoles comme service interne de gardiennage pour l'événement. Ces bénévoles disposent alors des mêmes compétences qu'un service de gardiennage.

5. Contact

Le formulaire d'autorisation/ notification d'une manifestation publique doit être envoyé au plus tard 60 jours avant la date de la manifestation auprès de l'Administration communale, soit par mail à : thomas.delbart@rendeux.be, soit par voie postale à Monsieur Thomas Delbart, rue de Hotton 1 à 6987 Rendeux .

Attention ! Tout événement dont la demande n'a pas été introduite dans les délais impartis ou n'a pas été effectuée pourrait se voir refusé par les autorités communales.

