ORGANISATIONS DES MANIFESTATIONS 2023

12 octobre 2022

LES GRANDS FEUX

COMPOSITION DES GRANDS FEUX

- Uniquement des palettes non traitées, des perches de bois et des sapins sans aucune décoration, sans filet,…
- Allumage écologique (pas d’essence, d’huile, …) vivement conseillé

EMPLACEMENT DES GRANDS FEUX

Minimum 100m des habitations et 25m des bois, forêts,…
Il faut corriger l'emplacement pour plusieurs grands feux.

Sécurisation du grand feu pour empêcher les dépôts de déchets « clandestins » . Si un souci de dépôt survient, le Comité doit prendre contact avec l'agent DNF. Cette surveillance est également d'application dans les jours suivant le grand feu.

DEMANDE D'AUTORISATION

La demande d'autorisation doit être accompagnée d'une autorisation provisoire remise par le DNF (analyse préalable de la matière à bruler). Cette autorisation provisoire doit être demandée à l'agent DNF dont dépend votre village et l'autorisation définitive sera donnée à condition qu'un contrôle final soit effectué par le DNF, une semaine avant l'allumage.

Département Nature et Forêt (DNF)
Rue de l'Ange Gardien 9
6830 Bouillon
+32 (0) 61 23 08 80
+32 (0) 61 23 08 99 (fax)
bouillon.cantonnement.dnf.dgarne@spw.wallonie.be

Madame Laurence Perreaux
+32 (0) 479 86 06 15
Triage Our (DNF Cantonnement de Bouillon)

Monsieur Fabian Wuidar
+32 (0) 478 79 72 82
Triage Paliseul (DNF Cantonnement de Bouillon)

Monsieur Laurent Lhoist
+32 (0) 471 67 07 13
Triage Fays-les-Veneurs (DNF Cantonnement de Bouillon)

Monsieur Jean-Marie Douny
+32 (0) 477 78 16 95
Triage Carlsbourg (DNF Cantonnement de Bouillon)

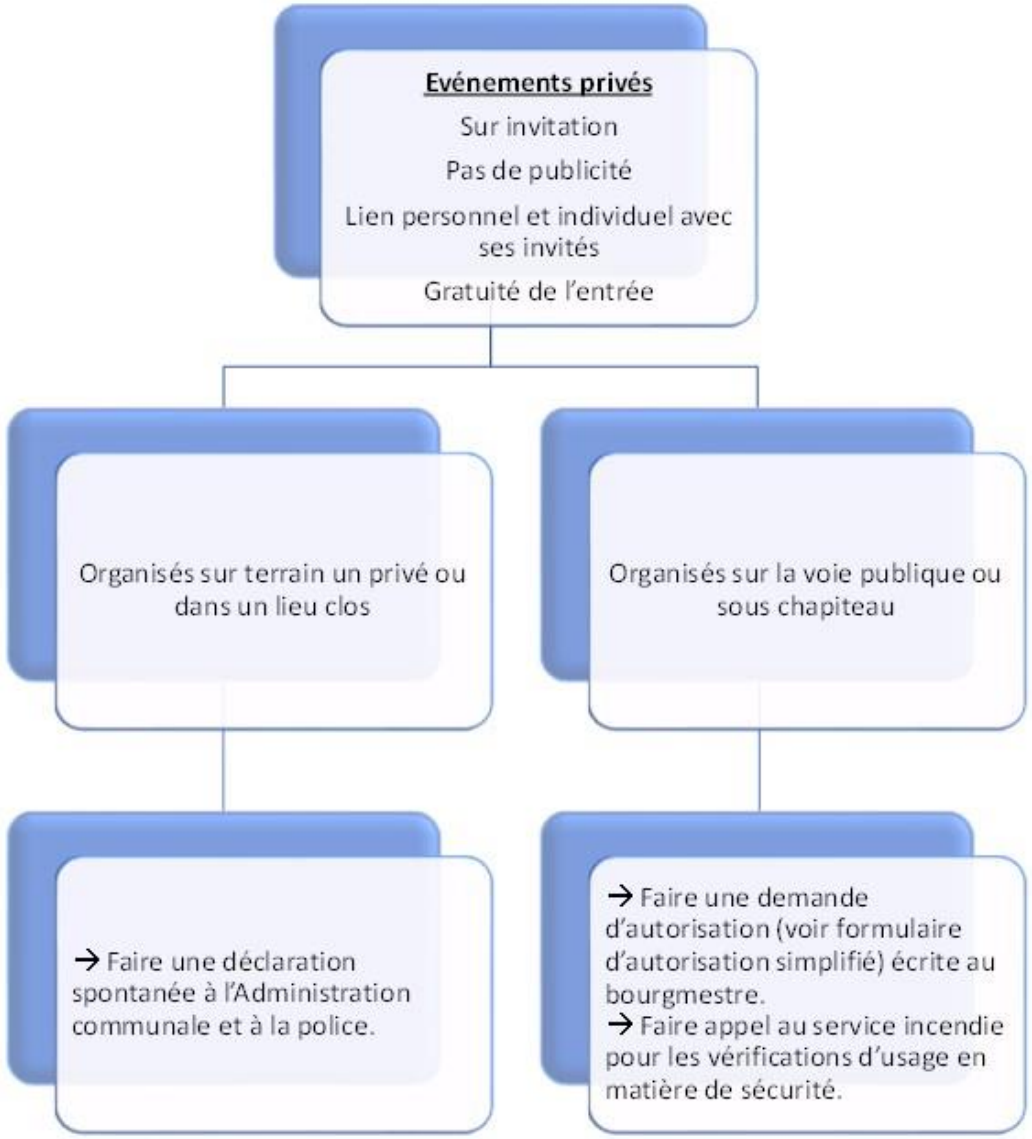
Au vu de la situation écologique et climatique actuelle, nous encourageons les comités « grands feux » à les réinventer afin de trouver une alternative plus respectueuse de l'environnement.

DÉCLARATION DES MANIFESTATIONS

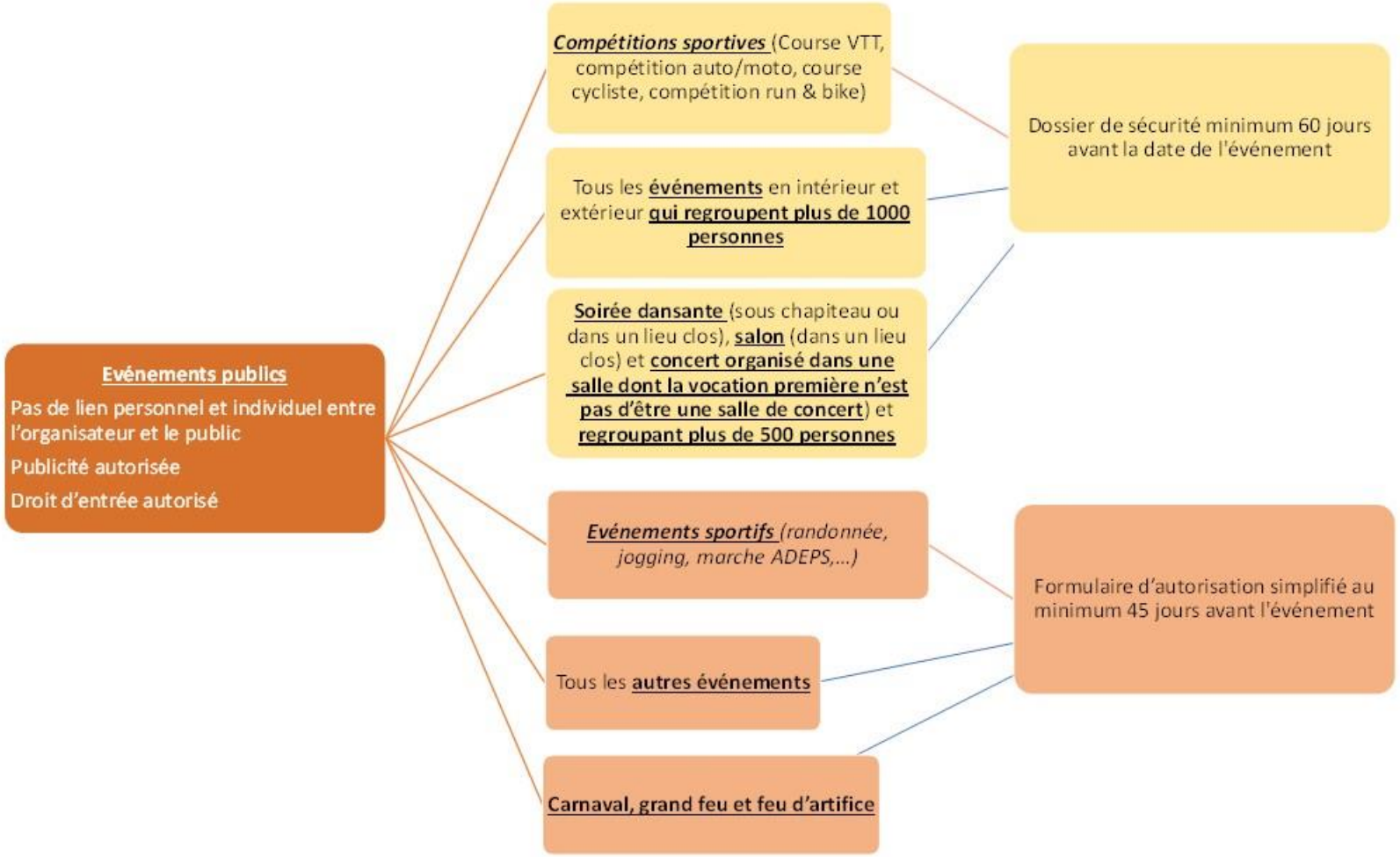
Où trouver les documents ?
Sur le site internet sous la rubrique « Je suis organisateur d'événements ».

Quels documents remplir ?
Cela dépend du type de manifestation.

Il faut distinguer les événements privés des événements publics et lieux où ils sont organisés.



Pour les événements publics, il faut distinguer leur nature.



Les règles de sécurité sont disponibles dans le **mémento de la Zone de Secours** (disponible sur notre site internet)
Les **règles « légales »** (heures de fermeture, documents, déclarations, propreté,…) sont disponibles dans le **vade-mecum de la Zone de Police** (disponible sur notre site internet)

Police

VADE-MECUM D'ORGANISATION D'EVENEMENTS

(Bal, soirée dansante,…)

(Edition du 7 février 2021)

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 :

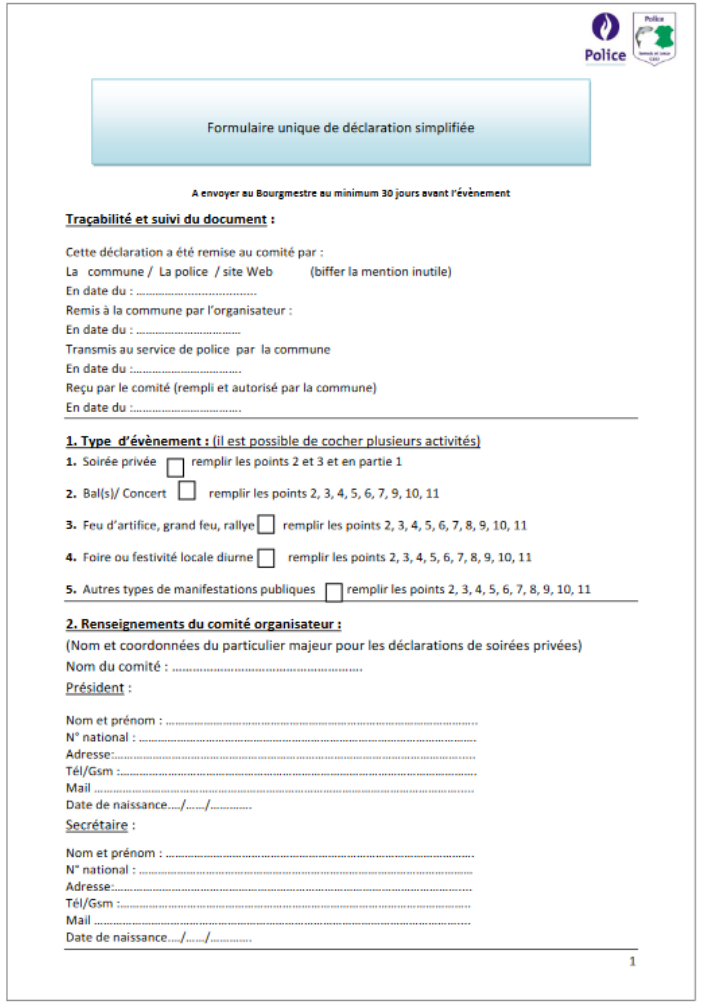
Service DirDorQ
Rue Docteur Pierre Lifrange, 12
6880 Bertrix
Tél : 061/465.813
Mail :
zp.semoisetlesse@police.belgium.eu
Site Internet :
http://www.police.be/5302

1

Dossier de sécurité et formulaire de déclaration simplifié (en fonction de la nature de la manifestation)

Le **dossier de sécurité** doit être remis au moins 60 jours avant la manifestation à l'Administration communale. Pour les courses cyclistes et VTT (avec classement), la demande doit nous parvenir 14 semaines à l'avance. (plus d'informations http://www.fcwb.be)

Le **formulaire de déclaration simplifiée** doit nous parvenir 45 jours avant la manifestation.



Police

Formulaire unique de déclaration simplifiée

A envoyer au Bourgmestre au minimum 30 jours avant l'évènement

Traçabilité et suivi du document :

Cette déclaration a été remise au comité par :
La commune / La police / site Web (biffer la mention inutile)
En date du : .....
Remis à la commune par l'organisateur :
En date du : .....
Transmis au service de police par la commune
En date du :.....
Reçu par le comité (rempli et autorisé par la commune)
En date du :.....

1. Type d'évènement : (il est possible de cocher plusieurs activités)

1. Soirée privée ☐ remplir les points 2 et 3 et en partie 1
2. Bal(s)/ Concert ☐ remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11
3. Feu d'artifice, grand feu, rallye ☐ remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
4. Foire ou festivité locale diurne ☐ remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
5. Autres types de manifestations publiques ☐ remplir les points 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

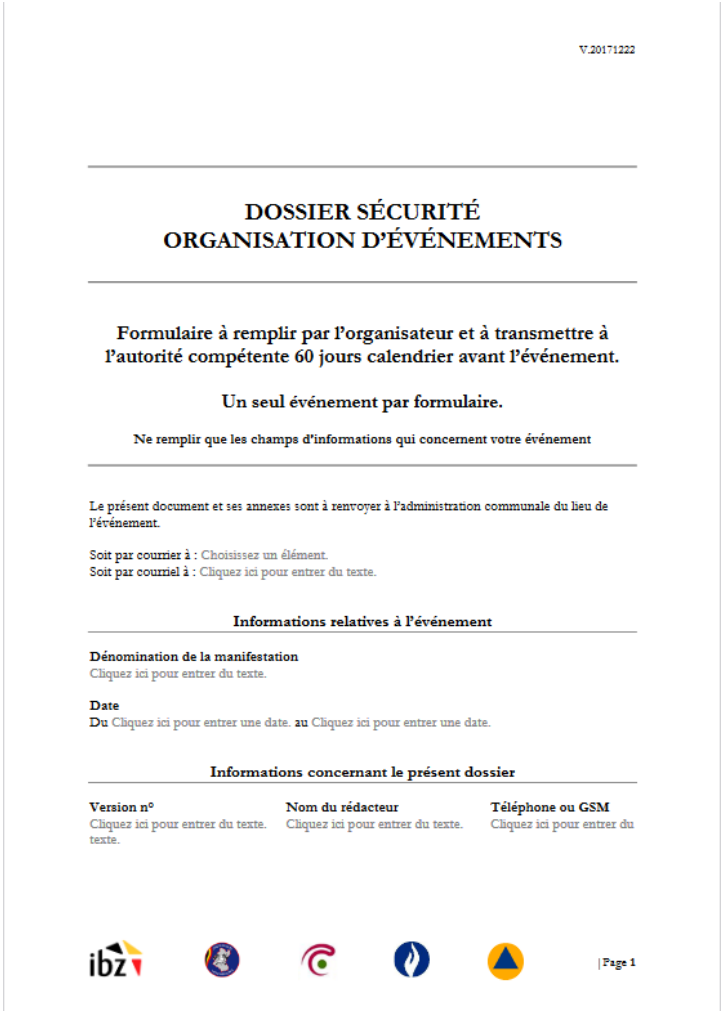
2. Renseignements du comité organisateur :
(Nom et coordonnées du particulier majeur pour les déclarations de soirées privées)
Nom du comité : .....
Président :

Nom et prénom : .....
N° national : .....
Adresse:.....
Tél/Gsm :.....
Mail .....
Date de naissance..../...../.....

Secrétaire :

Nom et prénom : .....
N° national : .....
Adresse:.....
Tél/Gsm :.....
Mail .....
Date de naissance..../...../.....

1



V.20171222

DOSSIER SÉCURITÉ
ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

Formulaire à remplir par l'organisateur et à transmettre à l'autorité compétente 60 jours calendrier avant l'événement.

Un seul événement par formulaire.

Ne remplir que les champs d'informations qui concernent votre événement

Le présent document et ses annexes sont à renvoyer à l'administration communale du lieu de l'événement.

Soit par courrier à : Choisissez un élément.
Soit par courriel à : Cliquez ici pour entrer du texte.

Informations relatives à l'événement

Dénomination de la manifestation
Cliquez ici pour entrer du texte.

Date
Du Cliquez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ici pour entrer une date.

Informations concernant le présent dossier

Version n°	Nom du rédacteur	Téléphone ou GSM
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

ibz

| Page 1

LOCATION DE MATÉRIEL ET DEMANDES PARTICULIÈRES

- L'Administration communale met en location des conteneurs déchets (à compléter par des sacs bleus) et des barrières Nadar. Vous pouvez en faire la demande dans le formulaire simplifié ou sur formulaire séparé si vous devez compléter le dossier sécurité.

- Les arrêtés de police pour fermeture temporaire de la voirie sont à demander de la même façon. Il en est de même pour l'autorisation d'affichage le long des voiries communales.

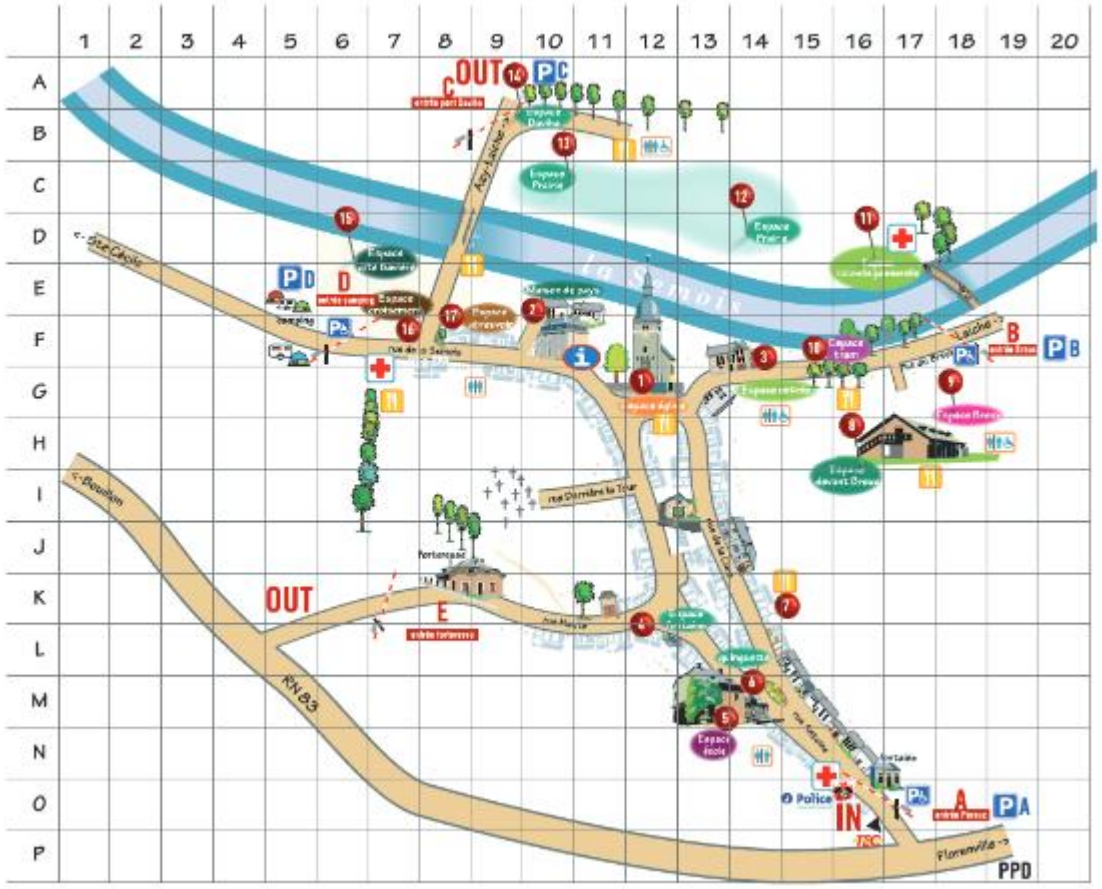
- Attention pour affichage et balisage en forêt, il faut demander une autorisation au DNF.

MARCHE, CIRCUITS VTT ET QUAD

Afin de disposer de toutes les informations nécessaires à la bonne gestion d'une intervention des services de secours extérieurs, l'organisateur mettra à disposition de la Zone de Secours Luxembourg, au plus tard 10 jours avant la manifestation :

- Une cartographie reprenant les accès, le point de rendez-vous avec les services de secours, le point de première destination en cas de gestion de crise, etc.
- Un plan d'implantation générale de type crash map (cartographie avec quadrillage), celle-ci sera adaptée avec indication des repères kilométriques et la voie d'accès carrossable la plus proche pour les véhicules d'intervention.
- Une ligne du temps reprenant au jour le jour toutes les activités organisées.
- Un répertoire téléphonique reprenant les numéros des responsables de l'organisation.
- Une cartographie par circuit.
- Une copie de la consigne de sécurité qui sera affichée.

Crashmap : carte de la zone utilisée par la manifestation, sur laquelle est superposé un quadrillage de type « combat naval » permettant de se repérer facilement sur le site en utilisant les mêmes coordonnées par tous les intervenants.



GOBELETS RÉUTILISABLES

RAPPEL

Interdiction de l'utilisation du plastique à usage unique lors des événements sur l'espace public à partir du 1er janvier 2023 sur le territoire de Paliseul. A noter que l'utilisation du plastique à usage unique dans les établissements ouverts au public est interdit depuis le 1er janvier 2021 (arrêté du gouvernement wallon du 18/07/2019).

QUI PEUT BÉNÉFICIER DU SYSTÈME DE PRÊT

Ce système de prêt est proposé pour des évènements organisés par des associations implantées sur la commune de Paliseul n'ayant pas un but lucratif et/ou privé notamment :

- les associations de fait ;
- les ASBL ;
- les comités de quartier ;
- les groupements des aînés, d'anciens combattants et d'anciens prisonniers ;
- les comités de jeunesse ;
- les associations à but social, humanitaire, philanthropique ou philosophique (ex : Ligue des Familles, activités pour récolte de fonds maladie, …) ;
- le CPAS, les écoles de l'entité ;
- les comités des salles, des jeunes, de parents d'élèves,… ;
- les associations reconnues œuvrant dans le cadre de la valorisation du patrimoine communal ;

Ou des évènements organisés par les structures communales et paracommunales de Paliseul.

Les gobelets doivent être utilisés sur le territoire de la commune (sauf autorisation du Collège communal)

TARIF

L'Administration communale vous propose une location de gobelets réutilisables au tarif de :

- 0,05€ par gobelet emprunté (attention toute caisse ouverte est comptée complètement)
- 1€ par gobelet non restitué, cassé ou fortement abîmé.

COMMENT LOUER DES GOBELETS

Introduire une demande de prêt via le formulaire ad-hoc à l'administration communale (service secrétariat) au plus tôt 4 mois avant la manifestation et au plus tard 15 jours avant la manifestation.

- Au plus tard 2 jours ouvrables avant la manifestation, retirer les gobelets au lieu de stockage.
- Dans les 3 jours suivant la manifestation, ramener les gobelets au lieu de stockage.
- Une facture vous sera adressée par l'Administration communale pour les gobelets utilisés.

COMMENT CALCULER LE NOMBRE DE GOBELETS A EMPRUNTER

Favoriser le ré-usage avant lavage (en resservant dans le même gobelet plutôt qu'en préparant des gobelets à l'avance par exemple) permet de diminuer le besoin en gobelets et donc le coût d'achat ou de location.

GR : nombre de gobelets réutilisables

GJ : nombre de gobelets jetables / nombre estimé de boissons consommées

R : nombre d'utilisations du gobelet avant lavage

M : Marge de sécurité : entre +10 à +30 % en fonction de la dispersion du stock dans les différents bars et du non-retour des gobelets conservés par les publics d'un jour à l'autre.

J : nombre de jours de la manifestation

R = 1 si changement à chaque boisson

R = 1,2 si motivation des barmen limitée

R = 1,5 en moyenne pour des barmen avertis

R = 2 si bonne implication des barmen et du public

Avec lavage chaque jour : **GR = [(GJ / R) + M] / J**

Avec lavage à la fin du festival : **GR = (GJ / R) + M**

LE SYSTÈME DE CAUTION

Il est conseillé d'appliquer un système de caution pour les gobelets (au moins1€ = coût du gobelet en cas de non-restitution)

Des affiches explicatives, adaptables à votre comité, sont disponibles sur le site internet de la commune (www.paliseul.be)

LOCATION D'UN CHAPITEAU ET SUBSIDE

Pour l'année 2023

CONDITIONS

- Au profit de toutes les associations reconnues, ayant leur siège social sur l'entité et ayant vocation à dynamiser le tissu associatif local ou à vocation philanthropique.
- La location d'un chapiteau dans le cadre d'une organisation privée (mariage, anniversaire,...) ne sera pas retenue au titre de la présente subvention.
- La subvention couvrira uniquement les dépenses liées à la location et au montage, au profit de l'association demandeuse, d'un chapiteau sur le territoire de la Commune dans le cadre d'une organisation (kermesse, repas caritatif,…) ouverte au public. Le plancher, les pagodes, système de chauffage éventuel (liste non exhaustive) ne font pas partie du subside et sont entièrement à charge de l'association demandeuse.
- l'association demandeuse sera tenue de vérifier que la firme privée auprès de laquelle elle loue le chapiteau est agréée pour le montage d'un chapiteau.
- Le subside sera octroyé une seule fois par année civile et par association. Néanmoins, si l'association est réputée l'organisatrice d'une kermesse locale, celle-ci pourra bénéficier d'un second et dernier subside concernant au moins une kermesse locale pour l'année 2023.

COMMENT FAIRE LA DEMANDE DE SUBSIDE

Via le formulaire ad-hoc (disponible sur le site internet) accompagné des pièces jointes demandées :

1. Une copie du contrat de location entre l'association demandeuse et une firme privée régulièrement inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises ;
2. La facture de location adressée par la firme privée à l'association demandeuse, celle-ci doit spécifier le coût des différents postes afin de permettre le calcul et la vérification du montant du subside demandé;
3. La preuve du paiement de cette facture par l'association demandeuse.
4. La preuve de l'agrément du montage

MONTANT DU SUBSIDE

Un montant équivalent au montant de la facture TVAC adressée par une firme privée agréée à l'association demandeuse dont on déduit un montant de 500 € (correspondant à la prise en charge financière par l'association). Dans tous les cas, la subvention octroyée ne pourra excéder 1.500 € (montant maximal du subside versé).

À titre d'exemple, pour une location de 3.000,00€, le subside sera de 1.500,00€.
Pour une location de 1.800 €, le subside sera de 1.300 €.

Aucun subside ne sera versé si la facture présentée s'élève à 500 € ou moins

QUESTIONS / RÉPONSES