



Déclaration de tenue de soirée dansante sur le territoire de la Ville de Hannut

Ville de HANNUT

La présente constitue une convention entre les Autorités communales, les tenanciers de salle et les organisateurs de soirées dansantes sur le territoire de la Ville de Hannut.

Celle-ci a pour but d'établir certaines règles visant à accroître la sécurité lors des ces manifestations conformément au règlement de police de la Zone Hesbaye-Ouest.

Soirée privée :

Une soirée sera privée lorsqu'elle est constituée de personnes qui ont le droit exclusif de se rassembler dans un local déterminé, soit en raison de leur qualité de propriétaire ou de possesseur, soit en vertu d'une invitation du propriétaire ou du possesseur ou de son ayant droit. Ce qui compte, c'est le lien personnel, individuel et exclusif existant entre l'invitant et l'invité. Exemple : mariage, communion.

Soirée publique :

Toute soirée qui ne revêt pas un caractère privé a nécessairement un caractère public. Ce type de soirée est soumis à la responsabilité et à l'autorité du Bourgmestre.

Sont considérées comme soirées publiques, les soirées où:

- un droit d'entrée est réclamé,
- pour lesquelles une forme quelconque de publicité a été mise en place (E-mail ou SMS collectifs, folder, affichage,...)
- l'invitation n'est pas fondée sur un lien personnel, individuel et exclusif entre l'invité et l'invitant
- les conditions d'accès sont facilement réalisables par tous ceux qui désirent y participer
- la réunion est privée mais dont l'accès n'est pas sérieusement interdit au public

En cas de doute sur la qualification d'une soirée comme publique ou privée, il y a toujours lieu de se référer à l'Autorité Administrative ou à la Zone de Police.

A. Pour toutes les soirées publiques :

Le propriétaire de la salle devra informer le Bourgmestre de la tenue de chaque soirée et ce, au moins 45 jours à l'avance.

Le Bourgmestre veillera à répercuter l'information auprès de la Zone de Police Hesbaye-Ouest et auprès du Service Régional d'Incendie.

Le propriétaire de la salle se chargera de remettre aux organisateurs de la soirée un formulaire (fourni par l'Administration Communale) à remplir en double exemplaire.

Un exemplaire sera conservé par le propriétaire de la salle. Le second sera remis aux autorités communales au moins 45 jours avant la manifestation.

Le propriétaire invitera les organisateurs de la soirée à présenter la preuve de couverture d'assurance (responsabilité civile).

Trois personnes majeures et sobres se trouveront sur les lieux de la soirée et ce durant l'entièreté de la soirée.

Il est vivement conseillé aux organisateurs de prévoir un service interne de surveillance.

Les organisateurs ainsi que le service interne de sécurité porteront un signe distinctif.

L'utilisation unique des gobelets en plastique est souhaitable. Il est également important de veiller à ce que les participants ne sortent pas de la salle avec les gobelets.

Les organisateurs veilleront à maintenir la propreté et ce dans un rayon de 200 mètres autour du lieu de la manifestation. Les déchets seront collectés à l'aide des conteneurs à puce liés à la salle ou à défaut, les organisateurs loueront ceux-ci auprès de la Ville.

Les organisateurs veilleront à assurer un accès aisé et rapide aux sorties de la salle en cas d'intervention du Service Régional d'Incendie.

Les organisateurs se chargeront également de faire respecter le code de la route et plus spécifiquement les règles en vigueur pour le stationnement.

Les organisateurs inviteront le disc-jockey à respecter la limite des 90 décibels afin d'éviter au maximum les nuisances sonores pour les riverains et ce, conformément à l'A.R. du 24/02/1977 en son article 2. Le responsable de la sonorisation est considéré par la Commune comme coresponsable du respect de cette obligation et sa non-observation entraînera le refus de toute soirée organisée avec sa participation.

Les organisateurs sont invités à mettre un terme à la soirée à 3h00. Dans ce cas, l'annonce de la fermeture serait effectuée à 2h30 et l'arrêt des tickets boissons à 2h45.

Le propriétaire indiquera les normes de contenance de sa salle aux organisateurs. En conséquence, ceux-ci s'efforceront de les respecter.

Sur présentation de la carte de presse officielle, les organisateurs laisseront entrer gratuitement les 3 photographes dûment mandatés par le Centre de Jeunes Cool Zone.

En cas d'installation d'un sky-tracer, une demande d'autorisation devra être introduite auprès de la Direction générale du Transport aérien, Rue du Progrès 80 bte 5 1030 Bruxelles

Tél : 02/277.43.38 ou 02/277.43.11 Fax : 02/277.42.82

Formulaire téléchargeable sur www.mobilit.fgov.be → air → aéroports, spectacles et évolution → demande d'autorisation d'installation d'un sky-tracer.

Au plus tard 3 semaines avant la manifestation et pour prendre une décision quant à la tenue ou non de la manifestation, les organisateurs devront transmettre à la police tout document nécessaire permettant un rapport complet au Bourgmestre. En cas de non-respect du délai imparti qu'il soit dû aux organisateurs ou tout autre intervenant (assureur, société de gardiennage,...), la manifestation sera purement et simplement interdite.

Le Bourgmestre se réserve le droit d'imposer aux organisateurs d'une soirée traditionnelle une ou plusieurs des conditions ci-dessous.

B. Concernant les soirées publiques qui seront jugées à risques par le Bourgmestre ; outre les règles ci-dessus, les organisateurs s'engagent également à respecter les obligations et interdictions suivantes :

- Interdiction d'entrée pour les moins de 16 ans non-accompagnés par une personne majeure ayant autorité sur elle.
- Obligation d'utiliser un détecteur de métaux pour le contrôle aux entrées. L'organisme de sécurité devra également procéder à un contrôle par palpation des personnes et à une vérification des sacs et effets.
- Obligation de mettre en place une « zone de sécurité » suffisante à l'extérieur permettant aux participants de s'oxygéner sans devoir quitter l'enceinte de la salle et ainsi devoir repayer le droit d'entrée.
- Obligation de faire payer à nouveau le droit d'entrée aux personnes qui sortiraient de l'enceinte de la salle.
- Obligation d'utiliser uniquement des gobelets en plastique (interdiction d'utiliser des verres, de donner des canettes, ...).
- Interdiction de servir des boissons alcoolisées fortes (+ de 22°).
- Interdiction de servir des boissons alcoolisées aux moins de 16 ans.
- Obligation de veiller au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs dans l'enceinte de la salle et plus particulièrement, interdiction de tenir une manifestation pouvant heurter la sensibilité, quelle soit à caractère discriminatoire, raciste, xénophobe ou sexuel.
- En cas de non-respect d'une ou plusieurs clauses de la présente, l'autorité communale se réserve le droit :
 - d'interdire ou de mettre fin à la soirée dansante.
 - de refuser à l'avenir toute demande d'organisation de soirée dansante.

Demande* - avis préalable* d'organisation d'une manifestation publique.

Formulaire à faire parvenir au plus tard **45 JOURS** avant la date de la manifestation.

Toute demande qui ne sera pas introduite dans le délai imparti ou qui serait incomplète sera d'office refusée.

<u>Date</u> :	
<u>Heure de début</u> :	
<u>Heure de fin</u> :	
<u>Type</u> :	<input type="checkbox"/> Bal <input type="checkbox"/> Grand feu <input type="checkbox"/> Concert <input type="checkbox"/> Compétition <input type="checkbox"/> Spectacle <input type="checkbox"/> Epreuve sportive <input type="checkbox"/> Sport moteur <input type="checkbox"/> Autres(préciser).....
<u>Demande d'affichage</u>	<input type="checkbox"/> oui à partir du/.../20.... <input type="checkbox"/> non
<u>Lieu et/ou itinéraire</u> : (Plan si nécessaire)	<u>Localisation précise avec un plan de situation et notamment un relevé d'implantations des éventuelles structures temporaires (accès, issues, chapiteaux, tentes, podiums, buvettes, friteries,...)</u> <u>Plan annexé</u> : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<u>Organisateur principal</u>	Nom : Prénom Société : Adresse : Téléphone : GSM :
<u>Animation musicale</u> (s'il échoit)	<u>Nom du groupe/ disc-jockey</u> : Nom : Prénom : Adresse : Téléphone du responsable : GSM :
<u>Nombre de personnes attendues</u>	<u>Estimation du nombre de participants, en ce compris le personnel de l'organisation et le public attendu</u>
<u>Sécurité</u>	<u>Disposition prises par l'organisateur en matière de prévention et de sécurité(service de gardiennage, dispositif médical, lutte contre l'incendie,...) et mesures adoptées pour garantir le libre accès des services de secours (ambulances, pompiers, police,...)</u> <u>Identification de l'organisme de sécurité (s'il échoit)</u> Nom : Adresse : Téléphone : GSM :
<u>Identification des organisateurs</u> (s'il échoit)	<u>Description du signe distinctif qui sera porté par les organisateurs et les membres du service de surveillance</u>
<u>Assurance</u>	<u>Références du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisateur Copie + références</u>
<u>Identité du propriétaire ou du titulaire du droit d'usage du lieu</u>	Nom : Prénom Adresse : Téléphone : GSM :

