

ADMINISTRATION  
COMMUNALE DE  
SOMBREFFE

**LE VADE-MECUM DE L'ORGANISATEUR DE  
MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE.**

L'Administration communale a souhaité venir en aide aux organisateurs de manifestations sur la voie publique ou sur un domaine privé accessible au public en réalisant ce *mémento de l'organisateur*, consciente de la complexité des démarches et des autorisations nécessaires pour mener à bien une manifestation quelle qu'elle soit.

En effet toute organisation publique doit faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée, un mois avant la date de la manifestation, au Collège communal, via son Service **Cohésion sociale et qualité de vie**, le Collège étant le seul compétent pour autoriser les manifestations, prêts et/ou transports de matériel. Le Collège communal se réunit une fois par semaine ; les autorisations sont délivrées dans un délai de 10 jours.

La table des matières.

1.	L'autorisation .....	page 3
2.	L'organisation .....	page 4
3.	Assurance – tranquillité publique – sécurité ...	page 4
4.	La location de matériel pour votre activité ....	page 5
5.	La publicité .....	page 7
6.	La propreté ....	page 8
7.	Les salles communales ...	page 9
8.	Officialisation de la demande...	page 10

### Comment ?

Toute organisation publique, sur le domaine public de l'entité sombreffoise ou sur un domaine privé mais accessible au public doit faire l'objet d'une demande écrite d'**autorisation auprès du Collège communal via le Service Cohésion sociale et qualité de vie**. Ce *Vade-mecum* est conçu pour vous accompagner et faciliter vos demandes et de les regrouper en un document unique. Vous pouvez ainsi le transmettre au service pour faciliter l'octroi de vos autorisations ou votre demande de matériel.

Veillez à ce que votre demande soit claire, précise et complète, quitte à la rédiger en collaboration avec le personnel du **Service Cohésion sociale et qualité de vie**.

Une fois que la demande **complète** est parvenue au **service**, elle est, ensuite, transmise au **Collège communal**, seul compétent pour autoriser les manifestations, prêts et/ou transports de matériel, locations de salles... Le Collège communal se réunit une fois par semaine ; les autorisations sont délivrées dans les 10 jours.

Vous sollicitez une autorisation pour la (les) matière(s) suivantes.

	Manifestations et ou organisation sur la voie publique
	Affichage
	Feu d'artifice
	Vente occasionnelle de boissons sur la voie publique
	Transports de mobilier

La personne de contact au Service Cohésion sociale et qualité de vie

**Rudy Barbier**

**Service Cohésion sociale et qualité de vie – Commune de Sombreffe**

**Allée de Château-Chinon, 7**

**5140 Sombreffe**

**Tél. 071/827422 – fax 071/827434**

**[rudybarbier@sombreffe.be](mailto:rudybarbier@sombreffe.be)**

**Heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30.**

## 2. L'organisation

---

### Qui ?

L'organisateur (association) :

Nom, prénom :

.....

Date de naissance : ..... Code postal : ..... Localité :

.....

rue : ..... n° ..... bte : .....

N° de téléphone fixe : ....., GSM : ..... Fax : .....

### Où et quand ?

Adresse : .....

Date : ..... Horaire : .....

### Quoi ?

Objectif : .....

Votre programme (à détailler ou à remettre avec votre demande) :

.....

.....

.....

Public estimé à ..... personnes.

## 3. Assurance - Tranquillité publique - Sécurité

---

### a) Assurance

Chaque organisateur doit fournir au Collège (à remettre avec votre demande) la preuve d'une souscription d'une assurance en responsabilité civile couvrant l'activité.

L'Administration communale rappelle l'obligation pour le demandeur de souscrire une assurance de type « Responsabilité Objective » (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires) 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.

### b) Tranquillité publique

Le Collège communal attire l'attention de chaque organisateur quant à ses obligations en matière de SABAM et de rémunération équitable (diffusion de musique), si la manifestation se fait en dehors du cercle familial. Pour plus d'information voici les coordonnées :

SABAM  
Rue d'Arlon 75-77  
1040 Bruxelles  
Tel: +32.2.286.82.11  
Fax: +32.2.230.05.89  
E-mail : [frontoffice@sabam.be](mailto:frontoffice@sabam.be)  
Web site : <http://www.sabam.be/>

**Rémunération équitable**  
Outsourcing Partners  
BP 181  
9000 GENT  
Tél : 070/66.00.14  
Fax : 070/66.12.12  
email : info@requit.be

L'organisateur s'engage à respecter les dispositions du *Règlement générale de police administrative* (Chapitre III), notamment les dispositions relatives à la tranquillité publique, à la sécurité publique, de la commodité de passage et la propreté et salubrité publique.

c) La sécurité

Quels sont les mesures d'ordre que vous prévoyez pour votre activité (par exemple ; nombre de personnes chargées de l'encadrement, le port de gilets fluos, présence de la police, etc...). Veuillez les préciser en quelques mots ...

Si l'organisation nécessite ou si l'organisateur prévoit de recourir à une société de gardiennage.

➤ Société de sécurité :

Nom : .....

Adresse : .....

d) La sécurité routière

Votre activité nécessite-t-elle de bloquer des voiries. Si oui lesquelles (joindre un plan en annexe). Ces mesures feront l'objet d'arrêtés de police qui seront rédigés par le Service 'Travaux'.

**4. La location de matériel pour votre activité.**

---

Les organisateurs disposent de plusieurs organismes publics susceptibles de mettre du matériel à disposition. A savoir :

A. Le matériel communal.

L'organisateur peut obtenir du matériel communal pour son organisation, en voici la liste. Il convient d'en renseigner la quantité souhaitée.

Mobilier	Nombre
Raccordements électriques	
Barrières Nadar	
Panneaux signalétiques routiers	
Lampes signalétiques routières	

Eléments mobiles de podium (1m/2m)	
Chaises	
Tables	

Les barrières Nadar, propriété de la Commune, pourront être utilisées par des associations ou des tiers et ce, dans le sens large de ces termes, pour autant qu'à ce moment-là, la Commune elle-même ne doive pas en disposer.

Le prêt se fera aux conditions précisées ci-après :

- 1) la demande doit être introduite, au moins cinq semaines avant la manifestation, auprès de l'Administration communale ;
- 2) le transport des barrières sera effectué par l'organisateur ou peut être assuré par le Service *Travaux* ;
- 3) dépôt d'une caution de 100 € pour le prêt de barrières Nadar ;
- 4) la signature par le demandeur d'une attestation de décharge.

Dans le cas du **transport de matériel**, quelle qu'en soit la provenance, il vous incombe d'être présent et d'assister les ouvriers communaux dans les opérations de chargement et de déchargement.

La personne de contact au Service '*Cadre de vie*'

**M. HENNAU Claude**

**Service Cadre de vie – Commune de Sombrefe**

**Allée de Château-Chinon, 7**

**5140 Sombrefe**

**Tél. 071/827435 – 071/827441**

[claud.hennau@sombrefe.be](mailto:claud.hennau@sombrefe.be)

Heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30.

#### B. Le matériel de la Communauté française.

La communauté française dispose à Naninne d'un centre de prêt, vous y trouverez du matériel pour vos organisations

Voici les coordonnées :

Téléphone : 081/40.81.81

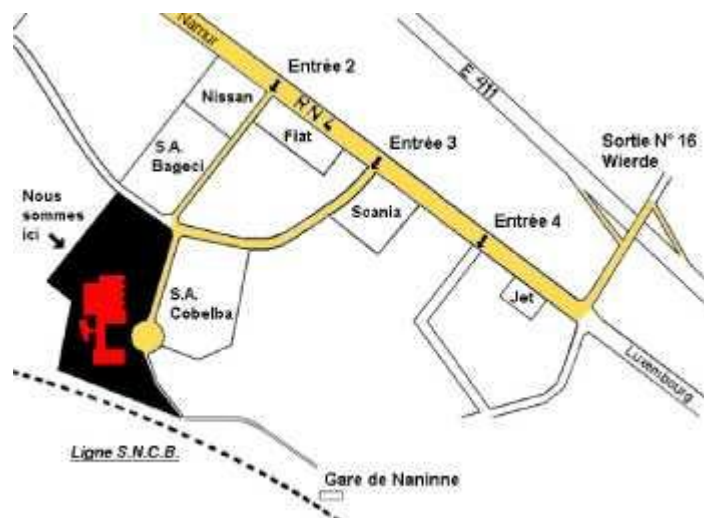
Télécopie : 081/40.21.51

Site internet : <http://www.cpm.cfwb.be/accueil.html>

Courriel : [cpm@cfwb.be](mailto:cpm@cfwb.be)

Adresse : Parc Industriel – Rue des Reines-Marguerites, 4 - 5100 NANINNE

Plan d'accès



### C. La Province de Namur.

La Province de Namur dispose également de son centre de prêt de matériel. Celui-ci a pour mission de permettre de répondre aux demandes émanant d'associations culturelles, d'aider les communes, les associations, à concrétiser un projet culturel. Il est ainsi possible de louer par exemple des panneaux d'exposition en bois (2,44m/1,22m ou 2,20m/1m), coffres d'éclairage, appareils de projection portables, éléments de podium, etc.

Voici les coordonnées :

#### **Secteur Prêt de matériel**

**Marc Deneffe**

Avenue Golenvaux, 14

5000 NAMUR

Tél. : 081 77 51 30

Fax : 081 77 69 59

Courriel : [marc.deneffe@province.namur.be](mailto:marc.deneffe@province.namur.be)

[http://www.province.namur.be/Internet/sections/culture/culture/maison\\_de\\_la\\_culture/pret\\_de\\_materiel/view](http://www.province.namur.be/Internet/sections/culture/culture/maison_de_la_culture/pret_de_materiel/view)

### **5. La publicité**

---

Chaque organisateur de manifestations sur la voie publique ou sur un domaine privé, mais accessible au public est tenu de se conformer au Règlement Général de Police Administrative et son Chapitre II, relatif à la propreté et à la salubrité publique et plus particulièrement sa section 7 – affichage.

L'Administration communale peut vous aider à promouvoir votre activité, pour se faire plusieurs supports sont disponibles, à savoir :

Support	Votre choix
Le Bulletin communal – rubrique Agenda	
Les panneaux citoyens	
Les panneaux libres d'affichage sur le Ravel	
Le site internet : <a href="http://www.sombreffe.be">http : www.sombreffe.be</a>	
Panneaux mobiles en bordure de voiries communales	
Panneaux mobiles en bordure de voiries régionales	

**Remarques :**

A. La situation des panneaux citoyens

A Boignée (Place du village), à Sombreffe (Ardenelle) , Bruyères, A proximité de la salle Saint-Laurent, Place du Stain, à Tongrinne Quartier des Trieux, Près de l'Eglise, à Ligny, Ecole, Cité Jean Maroye.

B. Le Bulletin communal et le site Internet

Pour le Bulletin communal et le site Internet, vous pouvez envoyer vos infos à Jérôme SAMAIN Vous veillerez à mentionner : la date de la manifestation, l'heure et la personne de contact.

**M. SAMAIN Jérôme**

**Service Affaires générales – Commune de Sombreffe**

**Allée de Château-Chinon, 7**

**5140 Sombreffe**

**Tél. 071/827428 – 071/827440**

**[Jerome.samain@sombreffe.be](mailto:Jerome.samain@sombreffe.be)**

Heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30.

C. Les panneaux mobiles temporaires

Il est à noter que la publicité par le biais de panneaux temporaires mobiles en bordure de voiries communales est soumise à la même réglementation que celle imposée par le Service Public de Wallonie – Direction générale opérationnelle en matière d'affichage temporaire le long des voiries régionales. Cette réglementation est disponible en cliquant sur le lien .....

Une demande doit donc être adressée au Collège communal pour les demandes de pose de panneaux en bordure de voiries communales.

En ce qui concerne les voiries régionales, une demande doit être adressée à :

Département du réseau de Namur – Luxembourg

Direction des routes de Namur – DG01 31.12 Spy

Route de Saussin 37

5190 SPY

Tél. : 071/750180 – fax 071/750199



## 6. La propreté.

---

Chaque organisateur de manifestations sur la voie publique ou sur un domaine privé, mais accessible au public est tenu de se conformer au Règlement Général de Police Administrative et son Chapitre II, relatif à la propreté et à la salubrité publique et plus particulièrement les articles 11 et 12 repris en Section 5 : De la collecte des immondices

Chaque organisateur de manifestations sur la voie publique ou sur un domaine privé, mais accessible au public est donc tenu d'acheter des sacs communaux.

Les sacs sont vendus :

- soit en rouleau de 10 sacs d'une contenance de 80 litres. Le prix d'achat du rouleau est de 25 euros, soit à l'unité au prix de 2,50 euros ;
- soit en rouleau de 20 sacs d'une contenance de 40 litres. Le prix d'achat du rouleau est de 25 euros, soit à l'unité au prix de 1,25 euros.

Sacs et contenance	Nombre estimé	Nombre estimé
Sacs de 40 litres		
Sacs de 80 litres		

Les rouleaux de sacs délivrés par l'Administration communale le sont moyennant paiement de la redevance. La redevance est payable au comptant contre remise d'une facture acquittée ou d'un reçu de la Directrice financière ou de son délégué.

**Mme DEPREZ Dominique**

**Directrice financière**

**Allée de Château-Chinon, 7**

**5140 Sombreffe**

**Tél. 071/827416 – 071/827440**

**[dominique.deprez@sombreffe.be](mailto:dominique.deprez@sombreffe.be)**

Heures d'ouverture, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30.

## 7. Les salles communales

---

Le patrimoine de la Commune de Sombreffe est riche de plusieurs bâtiments à vocations diverses ; activités sportives, culturelles, festives, autres.

Deux bâtiments disposent de salles pour des activités festives qui peuvent être mis en location par le collège, le complexe sportif de Sombreffe et le centre communal de Ligny.

### A. Le Complexe sportif de Sombreffe.

En plus de son but initial, la pratique sportive, ce bâtiment dispose d'une salle de 150 m<sup>2</sup>, qui peut être divisé de trois salles identiques, en enfilade, et d'une cuisine équipée.

Cette salle et ou ces salles peuvent être louées pour des réunions familiales (baptême, communion, autres), mais aussi pour des réunions d'association, de clubs, autres.

Deux tarifs sont en vigueur (ceux-ci ont été fixé par le conseil communal) :

- Le tarif horaire (pour une réunion, par exemple), pour la location d'une salle (50m<sup>2</sup>), 2,97 €.
- Le tarif forfaitaire (réception, par exemple), pour la location de la salle dans son intégralité (150 m<sup>2</sup>) et la cuisine, est de 99.15€. Le tarif forfaitaire par salle est fixé à 24,78€. Il convient d'ajouter à ces montants, la caution de 49.57 € qui est intégralement remboursée sauf, s'il est constaté, lors de l'inventaire contradictoire final, une différence dans la vaisselle mise à disposition pour la location.

L'adresse du complexe sportif, allée Château Chinon 5 à 5140 Sombreffe (tél. 071889471)

#### B. Le centre communal de Ligny.

Cette infrastructure dispose de deux salles : une salle de réception et un grand hall. Ces deux salles peuvent être louées séparément mais aussi ensemble.

La salle de réception, équipée d'un bar et d'une cuisine équipée est disponible principalement pour des réceptions au prix forfaitaire de 371.84 €, auquel il convient d'ajouter le montant de la caution de 99,16 €, intégralement remboursée sauf, s'il est constaté lors de l'inventaire contradictoire final une différence dans la vaisselle mise à disposition pour la location.

Le grand hall, peut être loué en complément de la salle de réception pour le prix de 123.95 €.

#### Remarque.

L'article 135 de la Nouvelle Loi Communale du 24 juin 1988 impose aux communes '*de faire jouir les habitants de la tranquillité dans les édifices publics*'. Le Bourgmestre est par ailleurs chargé par l'article 133 de la NLC d'exécuter les règlements et ordonnances de police. En la matière, une ordonnance de police communale concernant la tranquillité publique a été votée le 31 août 1994 sous la présidence du Bourgmestre de l'époque Roger Bastin. En son article III, elle précise que '*la puissance des appareils de diffusion dans les lieux publics doit être réduite de façon à ne pas nuire à la tranquillité à partir de 22h00*'.

Donc, sur base de l'article 135 de la loi communale, un arrêté de police interdisant toute sonorisation à partir de 24h00 dans nos salles communales et imposant de réduire le niveau sonore à partir de 22h00 a été pris.

La police est chargée de faire respecter cet arrêté et qu'un procès-verbal sera dressé par l'officier de police judiciaire de garde, si une infraction est constatée. Il peut également être envisagé la saisie immédiate du matériel de sonorisation en cause.

## **8. Officialisation de la demande.**

---

Le demandeur s'engage à respecter la réglementation communale en vigueur et certifie qu'il a pris connaissance de ses obligations.

Sombreffe, le .....

(Signature du demandeur)