

J'ORGANISE UN ÉVÈNEMENT

GUIDE DE LA VILLE DE VIRTON

À DESTINATION DES ORGANISATEURS



VILLE DE VIRTON

Mot de l’Échevin des associations, Pascal MASSART

Avec ce nouvel outil de communication, la Ville de Virton veut avant tout soutenir ses nombreuses associations et leurs initiatives. En effet, s'il est réjouissant de constater que l'organisation d'une manifestation contribue grandement à l’animation de notre commune, il faut reconnaître que cela implique aujourd’hui davantage de responsabilités et de difficultés pour les organisateurs. Pour vous informer, vous accompagner et vous protéger, nous avons rédigé ce guide rassemblant les démarches indispensables pour la mise en place d'une activité ou d'un évènement. Respecter ces étapes et leur timing permettra d’anticiper les contraintes, de garantir la sécurité des participants et de faciliter la gestion et le déroulement de votre évènement. Et c’est tout ce que nous vous souhaitons : être à vos côtés pour que tout se passe au mieux dans votre organisation. Merci encore de contribuer à l’animation de notre commune !





CHECK-LIST DE MON ÉVÈNEMENT



☑ **AVANT L'ÉVÈNEMENT** 4

- ☐ JE DÉVELOPPE MON IDÉE 4
- ☐ J'AI UN BUDGET 4
- ☐ JE DISPOSE D'UN BÂTIMENT PROPRE OÙ FAIRE MON ACTIVITÉ ? 4
- ☐ ...OU JE TROUVE UN LIEU POUR MON ACTIVITÉ 4
- ☐ JE DÉCLARE MON ÉVÈNEMENT 5
- ☐ JE TROUVE LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE 5
- ☐ Faites vivre le commerce local en choisissant des fournisseurs de proximité pour votre petit matériel et vos achats alimentaires, via l'Association des Commerçants et Artisans de Virton (www.virtonbouge.be/membres). ... 6
- ☐ PARTICULARITÉS DES ÉVÈNEMENTS AVEC CIRCUIT / DÉPLACEMENTS 6
- ☐ JE TRAVAILLE AVEC DES PARTENAIRES EN RESTAURATION ET/OU DES COMMERCES AMBULANTS 6
- ☐ JE SUIS ASSISTÉ PAR DES BÉNÉVOLES 7
- ☐ JE FAIS MA PUBLICITÉ 7
- ☐ JE PRENDS LES MESURES DE SÉCURITÉ NÉCESSAIRES ... 7
- ☐ JE SOUHAITE INTÈGRER DES STANDS DE PRÉVENTION .. 8

☑ **APRES L'ÉVÈNEMENT** 8

- ☐ J'ÉVACUE LES DÉCHETS 8
- ☐ J'AI UNE QUESTION SUR UNE FACTURE COMMUNALE 8
- ☐ JE SOUHAITE SIGNALER UN PROBLÈME QUE J'AI RENCONTRÉ 8
- ☐ Merci d'envoyer un email précisant le problème rencontré, la date et la manifestation concernées à virton@virton.be. Nous nous chargerons de le faire suivre au bon service. 8

☑ **D'AUTRES QUESTIONS ?** 8

AVANT L'ÉVÈNEMENT

JE DÉVELOPPE MON IDÉE

Vous pouvez vérifier sur l'agenda du site de la Ville (https://www.virton.be/agenda) si un évènement similaire est déjà prévu aux mêmes dates pour éventuellement adapter votre manifestation en date ou en contenu.

Vous pouvez prendre contact avec les associations sportives de la commune (www.virton.be/vivre-a-virton/sport/associations-sportives) ou avec les associations culturelles de la commune (www.virton.be/vivre-a-virton/culture/associations-culturelles).

Vous êtes un commerçant de la Ville ? Vous bénéficiez d'un accompagnement dédié pour vous aider dans vos démarches : economie@virton.be ou 063 44 01 61.

J'AI UN BUDGET

La Ville de Virton peut octroyer, à certaines conditions, des subsides dans le cadre des manifestations :

- Octroi d'un subside exceptionnel : www.virton.be/je-trouve/demander-un-subside - Vers le règlement – Vers le formulaire de demande - Votre contact communal : virton@virton.be
- Octroi d'une subvention pour l'organisation d'une manifestation sportive : vers le règlement – Votre contact communal : reine.eischorn@virton.be
- Subside annuel aux associations du territoire : vers le règlement
- Subside location de toilettes mobiles : vers le règlement – Votre contact communal : dominique.goffinet@virton.be

JE DISPOSE D'UN BÂTIMENT PROPRE OÙ FAIRE MON ACTIVITÉ ?

Si vous organisez un évènement dans un bâtiment qui vous appartient, n'oubliez pas de prendre contact avec votre assureur pour vérifier votre couverture.

Les bâtiments accessibles au public doivent faire l'objet de mesure de prévention contre les incendies. www.virton.be/je-trouve/demande-de-prevention-incendie – Vers le formulaire de demande – Votre contact communal : manifestations@virton.be.

...OU JE TROUVE UN LIEU POUR MON ACTIVITÉ

Il existe toute une série de lieux communaux pouvant être mis à disposition pour des évènements, que ce soit gracieusement ou moyennant redevance :

- Caves de l'Hôtel de Ville (détails de la redevance)
- Espace Marguerite Brouhon (détails de la redevance)
- Champ de Foire d'Ethe
- Kiosques de Virton et Saint-Mard
- Salles des écoles communales

Pour plus d'informations et vérifier la disponibilité : patrimoine@virton.be.

Annuaire des salles polyvalentes mises en location sur le territoire : www.virton.be/vivre-a-virton/salles-polyvalentes-1

Vous disposez d'une salle à louer et elle ne figure pas dans notre annuaire ? demande d'ajout via le Guichet Citoyen (https://virton-formulaires.guichet-citoyen.be/publications/annuaire)

Retrouvez sur le site web communal (www.virton.be/vivre-a-virton/culture/infrastructures-culturelles) les adresses et contacts des infrastructures culturelles du territoire telles que musées, galeries d'art, cinémas,...

Si vous souhaitez occuper la voie publique (fermer un quartier pour une fête de quartier, fermer une rue pour l'organisation d'une brocante ou vous installer dans un parc comme le parc Foncin), il y a lieu de remplir une demande d'occupation du domaine public / d'arrêté de police minimum 15 jours à l'avance.

Si vous souhaitez organiser votre évènement en forêt : www.wallonie.be/fr/demarches/demander-une-autorisation-pour-organiser-une-activite-dans-une-zone-dacces-libre-en-foret#formulaires – Vers le formulaire de demande - Votre contact au Service Public de Wallonie : arlon@spw.wallonie.be.

JE DÉCLARE MON ÉVÈNEMENT

Tout évènement ouvert au public et/ou avec impact sur le domaine public doit faire l'objet d'une déclaration ou d'une demande d'autorisation d'évènement à l'administration communale au minimum 60 jours à l'avance : www.virton.be/je-trouve/organiser-un-evenement – Vers le formulaire – Votre contact communal : manifestations@virton.be.

Commerçant de Virton et besoin d'aide pour remplir votre déclaration d'évènement ? coup de pouce via economie@virton.be ou 063 44 01 61.

JE TROUVE LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Le service travaux de la Ville met à disposition des organisateurs (gratuitement pour les associations de la commune – voir règlement redevance pour les externes) du matériel tel que poubelles, barrières Nadar et offre 10 sacs PMC grand volume (240 litres) par manifestation. Deux grandes bâches « Commerces accessibles » sont également disponibles. La demande est à faire via le formulaire suivant et à remettre via travaux@virton.be. Il est également possible de se relier à l'eau et/ou à l'électricité, selon les endroits et moyennant redevance.

La Province met à la location plus de 5000 pièces de matériel évènementiel : www.lagenda.plus/reserver-du-materiel/ – Votre contact à la Province : prêt.mat@province.luxembourg.be.

L'ADEPS met à la location du matériel sportif : www.sport-adeps.be/ladeps-vous-soutient/pret-materiel-sportif/ - Vers la liste du matériel – Vers le formulaire de demande.

Faites vivre le commerce local en choisissant des fournisseurs de proximité pour votre petit matériel et vos achats alimentaires, via l'Association des Commerçants et Artisans de Virton (www.virtonbouge.be/membres).

PARTICULARITÉS DES ÉVÈNEMENTS AVEC CIRCUIT / DÉPLACEMENTS

Si votre évènement (course à pied, cycliste, véhicule moteur, ...) passe par d'autres territoires communaux, il y a lieu de solliciter auprès du/des bourgmestre(s) concerné(s) une autorisation de passage.

Si votre évènement passe par des zones boisées, il y a lieu de s'assurer que les chemins empruntés sont publics. A défaut, il vous faudra obtenir l'autorisation de passage auprès du propriétaire. Pour les forêts et chemins forestiers publics : www.wallonie.be/fr/demarches/demander-une-autorisation-pour-organiser-une-activite-dans-une-zone-dacces-libre-en-foret#formulaires – Vers le formulaire de demande - Votre contact au Service Public de Wallonie : arlon@spw.wallonie.be.

Pour le balisage d'un circuit en zone boisée : www.wallonie.be/fr/demarches/demander-un-balisage-temporaire-dun-itineraire-en-foret – Vers le formulaire de demande – Votre contact au Service Public de Wallonie : arlon@spw.wallonie.be.

JE TRAVAILLE AVEC DES PARTENAIRES EN RESTAURATION ET/OU DES COMMERCES AMBULANTS

Vous cherchez un partenaire local en alimentation ? Consultez l'Association des Commerçants et Artisans de Virton : https://virtonbouge.be/membres/horeca/.

Si vous ou un de vos partenaires envisagez de placer un food-truck ou un stand commercial sur la voie publique à proximité de votre évènement, il y a lieu de faire une demande préalable au minimum 15 jours à l'avance via manifestations@virton.be et gardiensdelapaix@virton.be. Une redevance sera due dans ce cas. Il revient au commerçant d'effectuer ces démarches.



JE SUIS ASSISTÉ PAR DES BÉNÉVOLES

La Province de Luxembourg offre la possibilité d'une assurance des bénévoles dans le cadre d'initiatives occasionnelles et de petite envergure. www.province.luxembourg.be/travailler/volontariat – Vers le formulaire de demande – Votre contact à la Province : sp.social@province.luxembourg.be.

JE FAIS MA PUBLICITÉ

Pour poser des affiches le long des routes communales (hors routes dites « *nationales* » comme RN88 par exemple), une autorisation est nécessaire dans chaque commune où vous souhaitez afficher. Pour Virton, Vers le règlement communal – votre demande est à adresser à virton@virton.be.

Pour poser des affiches le long des routes régionales (routes dites « *nationales* » comme RN88 par exemple) : www.wallonie.be/fr/demarches/demander-une-autorisation-pour-occuper-une-partie-de-la-voie-publique-activites-affichage-balisage – Vers le formulaire de demande – Votre contact au SPW : routes.luxembourg@spw.wallonie.be.

Pour figurer sur le site web et la page Facebook de la Ville : Vers le Guichet Citoyen (demande) – Votre contact à la Ville de Virton : pierre-edouard.burg@virton.be.

Pour distribuer des flyers sur le marché hebdomadaire, votre demande doit être adressée à manifestations@virton.be et gardiensdelapaix@virton.be 15 jours avant la date de distribution envisagée.

Pour figurer sur l'agenda de la Province de Luxembourg : www.lagenda.plus/poster-une-annonce-gratuitement/ – Votre contact à la Province : lagenda.plus@province.luxembourg.be.

Impliquez les riverains de votre évènement, notamment les commerces qui pourraient être un point de distribution de flyers ou placer votre affiche dans leurs locaux.

JE PRENDS LES MESURES DE SÉCURITÉ NÉCESSAIRES

En remettant votre déclaration d'évènement, qu'une autorisation soit nécessaire ou non, vous recevrez systématiquement l'avis du Coordinateur PlanU et, selon l'ampleur, celui de la Zone de Secours (D1), de la Zone de Police de Gaume (D3) ou du SPF Santé Publique (D2). Vers le formulaire de déclaration d'évènement (https://gouverneur-luxembourg.be/declarer-un-evenement/).

Si vous avez une idée précise des mesures à prendre en matière de circulation, vous pouvez également remplir la demande d'arrêté de police / d'occupation du domaine public. Vers le formulaire de demande d'arrêté de police - Votre contact communal : manifestations@virton.be.

En tant qu'organisateur, si elle n'est pas obligatoire, il est tout de même vivement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile pour vous couvrir en cas d'incident. Prenez contact avec votre courtier.

En cas d'installation sur la voie publique, pensez aux autres usagers, mais également aux commerces (ne vous installez pas devant les vitrines).

JE SOUHAITE INTÈGRER DES STANDS DE PRÉVENTION

Pour stand et Teufs Box Drug's Care, contact via 061/47.02.97, relaisarlon@cal-luxembourg.be, https://www.calluxembourg.be/nos-services/drugscare/en-milieu-festif/. Autre possibilité : Plan Fête https://planfete.org/.

APRES L'ÉVÈNEMENT

J'ÉVACUE LES DÉCHETS

Vous trouverez ici le Règlement communal concernant la collecte des déchets ainsi que les Informations complètes sur la collecte des déchets (www.virton.be/je-trouve/collecte-des-dechets) et le règlement redevance en cas d'intervention des services communaux.

Pour les manifestations, la Ville offre un rouleau de 10 grands sacs PMC (240 litres). A demander via le formulaire, à renvoyer à travaux@virton.be.

Consultez les Horaires du Recyparc (www.idelux.be/fr/les-recyparcs).

Et en cas de problème avec la collecte, vous pouvez contacter le service Environnement de la Ville via simon.klee@virton.be.

J'AI UNE QUESTION SUR UNE FACTURE COMMUNALE

Prenez contact avec sylvie.goffin@virton.be.

JE SOUHAITE SIGNALER UN PROBLÈME QUE J'AI RENCONTRÉ

Merci d'envoyer un email précisant le problème rencontré, la date et la manifestation concernées à virton@virton.be. Nous nous chargerons de le faire suivre au bon service.

D'AUTRES QUESTIONS ?

N'hésitez pas à contacter le service Manifestations via manifestations@virton.be ou – les après-midis – au 063 40 47 38.

La Ville de Virton
vous souhaite une belle réussite
dans votre organisation !