



GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ORGANISATEURS DE MANIFESTATIONS A VERVIERS



Réalisation :
**Service de la Planification
d'Urgence et de la Gestion de Crise**

EDITION 2015



QUI ?

En nous aidant à mieux vous connaître, vous faciliterez les relations entre votre association ou groupement et les différents services communaux concernés par votre manifestation.

ORGANISATEUR :

(exemples non limitatifs : ASBL à participation communale – ASBL privée – Comité de quartier - CPAS Verviers – Etablissement scolaire – Firme privée - Œuvre sociale en précisant laquelle - Organisme public en précisant lequel – Organisateur privé - Service communal en précisant lequel – Syndicat, etc...)

.....

.....

.....

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) :

(on entend par « personne responsable » tout membre de l'organisation qualifié pour engager valablement sa société, son groupement ou organisme et la(le) représenter auprès des autorités).

| | | | | | | |
|--------|--------|---------|--------|-----|-----|-----|
| 1. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-mail | Tél | Gsm | Fax |
| 2. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-Mail | Tél | Gsm | Fax |
| 3. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-Mail | Tél | gsm | Fax |

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) PRESENTE(S) LE JOUR DE LA MANIFESTATION :

(on entend ici par « personne responsable » tout membre de l'organisation qualifié pour engager valablement sa société, son groupement ou organisme, la(le) représenter auprès des autorités et qui sera présente sur le lieu de la manifestation).

| | | | | | | |
|--------|--------|---------|--------|-----|-----|-----|
| 1. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-mail | Tél | Gsm | Fax |
| 2. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-Mail | Tél | Gsm | Fax |
| 3. NOM | PRENOM | ADRESSE | E-Mail | Tél | gsm | Fax |

QUOI ? QUAND ?

N'hésitez pas à nous communiquer le plus d'informations possibles sur la nature de ce que vous comptez faire exactement. N'oubliez pas que vous seul savez précisément ce que vous voulez réaliser, surtout s'il s'agit « d'une première ». Plus vous nous donnerez d'informations, plus il nous sera facile de vous conseiller ou de vous aider.

A Verviers, le nombre de manifestations organisées tant par les différents services de la Ville que par des associations privées est particulièrement important. Certaines grandes manifestations sont organisées à date fixe. D'autres ont des dates variables. Ce qu'il faut retenir, c'est que vous devez éviter autant que possible de faire coïncider votre propre manifestation avec la date choisie pour un grand évènement déjà programmé.

DENOMINATION EXACTE DE VOTRE MANIFESTATION :

(telle qu'elle figurera sur les affiches, folders, dépliants, invitations ou communiqués de presse)

.....

DATE(S) :

(ici, on parle de la manifestation proprement dite mais n'oubliez surtout pas de mentionner la ou les date(s) de montage et démontage, de répétitions ou autres à la rubrique suivante)

.....

DATE(S) D'OCCUPATION DE LA VOIRIE OU DE L'ENDROIT CHOISI POUR VOTRE MANIFESTATION :

(soit la période précédant la manifestation proprement dite et consacrée aux montage, démontage, répétitions, etc... + période de la manifestation)

.....

DUREE TOTALE DE LA MANIFESTATION :



Attention ! Toute manifestation entraîne inévitablement son lot de déchets ou détritrus. Trop souvent les organisateurs négligent de prévoir en temps utile des poubelles ou contenants pour évacuer ces déchets, alors que cette obligation leur incombe évidemment. De même, il faut impérativement ajouter au timing de votre organisation le temps nécessaire pour le nettoyage et la remise en ordre du site.

**Vous pouvez utilement contacter le Service Communal de
l'Environnement pour obtenir des informations sur la
manière d'organiser au mieux l'évacuation des déchets
occasionnés par votre manifestation et/ou le nettoyage du
site**

Tél. 087/327.557

Fax 087/327.559

| | Date | Heure de début | Heure de fin |
|---------------------------------|------|----------------|--------------|
| Montage | | | |
| Entraînement/répétition/autre | | | |
| Manifestation/événement | | | |
| Accès au public | | | |
| Démontage/évacuation | | | |
| Opérations de nettoyage du site | | | |

TYPE DE MANIFESTATION :

(exemples non limitatifs : animation commerciale, bal, balade pédestre, balade automobile, balade motocycliste, barbecue, brocante, carnaval, compétition sportive en précisant de quel sport il s'agit, concert, concours, cortège politique, cortège folklorique, course automobile, course cycliste, défilé, exposition, fancy-fair, festival sous chapiteau, fête de quartier, feu d'artifice, jogging, journée « portes ouvertes », kermesse, manifestation à caractère social, manifestation à caractère revendicatif, manifestation syndicale, marche politique, marché, rallye auto, rallye moto, rassemblement de patros – scouts ou guides, soirée dansante, etc...)

.....

.....

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

(décrivez de la manière la plus complète possible la(les) activité(s) que vous vous proposez d'organiser, le cas échéant, joindre un programme. Vous pouvez bien entendu joindre une ou plusieurs annexes. Le but est de permettre à l'Autorité Communale et à ses services de pouvoir mesurer l'ampleur de votre manifestation)

.....

.....

S'AGIT-IL DE VOTRE PREMIERE MANIFESTATION DE CE TYPE ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

SI NON, MERCI D'INDIQUER CI-DESSOUS LES DATES ET LIEUX DE VOS MANIFESTATIONS PRECEDENTES :

(se limiter aux trois dernières années en complétant même si votre(vos) précédente(s) édition(s) s'est (se sont) déroulée(s) ailleurs qu'à Verviers)

.....

.....

.....

😊 **ASTUCE**

Comment savoir si la date que vous avez choisie n'est pas déjà retenue par une autre manifestation ?

Vous pouvez contacter le Service PASCAGE
(087/325.371 ou 087/325.372)

Ainsi que la Cellule « ANIMATION » de la Ville
(087/325.331)

On vous y communiquera les dates (et lieux) à éviter.

OU ?

Bien choisir l'endroit de votre manifestation est important. Encore faut-il être sûr qu'il est le plus approprié au type d'évènement que vous voulez organiser. Si votre manifestation a lieu sur le domaine public, elle entraînera ce que l'on appelle une « occupation de voirie ». Dans ce cas, votre demande devra être introduite auprès du Service PASCAE (Service Communal de Police administrative - Sécurité civile - Affaires Electorales) installé dans les locaux de l'ancienne banque nationale, rue des Martyrs 45 à 4800 VERVIERS (téléphones : 087/325.371 ou 087/325.372 téléfax 087/325.379).

Vous y prendre à temps est indispensable. En fait, votre demande doit parvenir au moins un mois à l'avance (application de l'article 105 des Règlements Coordonnés de Police en vigueur dans la Zone Vesdre). Pourquoi un tel délai ? D'abord, parce que votre demande doit être examinée par les Services de Police et, le cas échéant, par d'autres Services comme les Services Techniques Communaux, le Service du Protocole, le Service des Fêtes, celui des Sports ou celui des Affaires Culturelles. Cet examen terminé, votre demande doit encore faire l'objet d'un arrêté du Collège communal ou de M. le Bourgmestre ou d'une simple autorisation de ce dernier.

Il arrive souvent qu'une demande soit incomplète ou, tout simplement, que certains points de votre demande doivent être explicités. Le mois de délai n'est donc pas superflu et plus tôt vous introduirez votre demande, plus vous aurez de chance que celle-ci puisse être traitée dans les meilleures conditions.

Si vous avez des questions ou un doute, n'hésitez jamais à nous consulter. Vous trouverez, à la fin de petit fascicule, une liste des Services Communaux avec leurs coordonnées de contact et leurs spécificités. Si vous ne savez pas lequel contacter, le Planificateur d'Urgence de la Ville peut vous apporter les précisions nécessaires par téléphone au 087/325.331 ou par courriel à l'adresse richard.dries@verviers.be.

ENDROIT(S) PROPOSE(S) POUR VOTRE MANIFESTATION :

(attention, il faut indiquer de la manière la plus complète possible tous les lieux que vous vous proposez d'occuper. Il est essentiel pour l'Autorité Communale et ses services de pouvoir localiser avec précision les rues, avenues, places, boulevards ou sites concernés. Le cas échéant, joindre un plan ou une ou plusieurs annexe(s))

.....
.....
.....

SUPERFICIE TOTALE OCCUPEE ?

Par l'évènement

Par le public

- **Surface plane**
- **Surface accidentée ou en pente**
- **Rue(s), avenue(s), boulevard(s), place(s) fermée(s) à toute circulation**
(dans l'affirmative, nommez les ou situez les sur un plan annexé)

.....

ASTUCE

Si votre manifestation doit se dérouler sur un terrain ou site privé, joignez directement à votre demande l'autorisation écrite du propriétaire ou gestionnaire du site.

ASTUCE

Attention aux sites classés. Si vous envisagez une manifestation dans le Parc de Séroule ou dans le Parc de l'Harmonie, une autorisation spécifique supplémentaire est indispensable car la Direction DG04 – Département du Patrimoine du SPW (Région Wallonne) doit pouvoir vérifier que vos projets ne vont pas à l'encontre des dispositions prises pour préserver la nature des sites classés.

Adresse de cette Administration :
rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 NAMUR
(Jambes)

Tél. 081/33.21.11 – Fax 081/33.24.01

COMMENT ?

Attention, ce n'est évidemment pas la veille de votre manifestation que vous devez vous enquérir du matériel dont vous aurez besoin. Prenez-vous-y à temps en n'oubliant pas que les demandes de prêt de matériel sont traitées par ordre de réception. Une demande tardive pourrait ne pas pouvoir être honorée.

Tachez d'être clair et précis en évitant les demandes successives. Pensez à demander directement le matériel suffisant mais ne demandez que ce qui vous semble absolument nécessaire et que vous êtes dans l'impossibilité de vous procurer par vos propres moyens.

Dans de nombreux cas, le transport du matériel pourra être assuré par le service communal prêteur, avec une participation financière demandée à l'organisateur. La mise en place du matériel demeure à votre charge, sauf décision contraire de l'Autorité Communale.

Les raccordements éventuels (eau, électricité) incombent toujours aux emprunteurs, sauf décision contraire de l'Autorité Communale.

Enfin, ne perdez pas de vue que tout emprunteur est responsable du matériel mis à sa disposition. La souscription d'une assurance « tout risques » pour la durée de l'emprunt est donc toujours une sage précaution.

QUE COMPTEZ-VOUS INSTALLER POUR VOTRE MANIFESTATION ?

- **Des tentes** (combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)
.....
- **Un ou plusieurs chapiteau(x)**
(combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)
.....
- **Des gradins**
(combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)
.....
- **Un ou plusieurs podium(s)**
(combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)
.....
- **Un ou plusieurs châteaux gonflables**
(combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)
.....
- **Un ou plusieurs châlet(s)**
(combien et de quel(s) type(s), mentionnez les dimensions et l'emplacement occupé sur un plan)

- **Raccordement à l'électricité nécessaire ? OUI – NON** (biffer la mention inutile)

SI OUI, POURQUOI ET OU ?

(Exemples non limitatifs : éclairage uniquement, éclairage et alimentation de frigos ou congélateurs en précisant leur nombre, éclairage + alimentation de frigos ou congélateurs + chauffages électriques en précisant leur nombre, éclairage + alimentation de systèmes d'amplification musicale, etc..... Attention, si plusieurs points d'alimentation électrique sont indispensables, localisez les besoins sur un plan en annexe et le nombre de watts nécessaires pour chacune des structures à connecter)

.....

- **Raccordement à l'eau nécessaire ? OUI – NON** (biffer la mention inutile)

SI OUI, POURQUOI ET OU ?

Attention, si plusieurs points de raccordement à l'eau sont indispensables, localisez les besoins sur un plan en annexe et précisez pour quel usage vous aurez besoin d'eau)

.....

- **Installation d'un ou plusieurs débit(s) de boissons ? OUI – NON** (biffer la mention inutile)
 (attention, n'oubliez pas qu'en cas de vente de boissons alcoolisées, vous devez impérativement obtenir une patente provisoire. Celle-ci s'obtient auprès du Service P.A.S.C.A.E., ouvert au public les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 08h00 à 12h30 moyennant le paiement d'une somme de 12,50 euros en espèces. C'est en principe la personne majeure qui sera derrière le bar qui devra venir chercher ce document muni de sa carte d'identité. Attention, pensez à vous y prendre en temps utile, c'est-à-dire et de préférence au moins une semaine avant la date prévue pour votre manifestation)

BÂTIMENT(S) EN DUR (EXISTANTS) UTILISE(S) ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

SI OUI :

Situation

Capacité (nombre maximal de personnes à l'intérieur)

Gradins ou structures montées pour l'occasion ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

Téléphone sur place, n°

QUELS SONT VOS MOYENS PROPRES EN PERSONNEL ?

- **Pour les montage et démontage**.....
 (Attention ! Si vous ne disposez pas de personnel pour monter ou démonter votre matériel et que vous envisagez de demander l'aide de personnel communal, n'oubliez pas que celui-ci doit effectuer journalièrement une quantité d'autres tâches liées aux missions de service public d'une ville. L'aide qui pourra le cas échéant vous être apportée dépendra donc des disponibilités des différents services et ne pourra être considérée comme acquise qu'après accord de l'Autorité. Celui-ci pourra être conditionné, le cas échéant, à une participation financière de votre part. Soyez également conscient du fait qu'en raison du très grand nombre de manifestations diverses organisées dans notre Ville, il est indispensable si vous souhaitez des prestations du personnel communal de vous y prendre longtemps à l'avance)
- **Pour les raccordement en eau ou en électricité**.....
 (Attention ! Les Services de la Ville ne gèrent pas directement la connexion au réseau électrique ou au réseau de distribution d'eau. Il est prudent de vous assurer des possibilités en la matière en prenant contact plusieurs semaines à l'avance avec les gestionnaires de réseau)

VOUS DEMANDEZ UNE AIDE DU PERSONNEL COMMUNAL ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

SI OUI :

- **Combien de personnes**
- **Pour quelle(s) tâche(s)** (exemple : montage, démontage, transport)
- **Pour combien de temps** (estimation)

VOUS DEMANDEZ LE PRET DE MATERIEL OU EQUIPEMENT ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

(Attention ! La Ville ne dispose que d'une liste limitée de matériel pouvant être prêté. Il faut donc vous y prendre à temps en n'oubliant pas que la mise à disposition de matériel n'est acquise qu'après accord de l'Autorité. Cet accord pourra être conditionné, le cas échéant, à une participation financière de votre part).

SI OUI :

AVEZ-VOUS DEJA SOUSCRIT UNE POLICE D'ASSURANCE ? OUI – NON (biffer la mention inutile)
(exemples non limitatifs : contrat couvrant votre responsabilité civile d'organisateur, contrat couvrant votre responsabilité civile objective obligatoire en cas d'utilisation d'un chapiteau, etc...)

SI OUI, MERCI DE COMPLETER CI-DESSOUS :

- **Type(s) de contrat(s) souscrit(s) par l'organisateur (risques couverts)**
.....
.....
- **Dénomination de la compagnie d'assurances**
.....
- **Numéro(s) de la(des) police(s)**
.....

ASTUCE

Comment savoir quel type d'assurance souscrire ?

Pour vous prémunir contre le recours d'un tiers si vous ou un membre de votre organisation avez causé un préjudice ou si vous avez occasionné des dégâts ?

 **Contractez une police d'assurance « Responsabilité Civile – Organisateur »**

Attention, si vous installez un chapiteau, vous avez l'obligation légale de souscrire en plus une police d'assurance spécifique...

 **Contractez une police d'assurance « Responsabilité Civile Objective », communément appelée une « R.C.O. »**

Pour protéger votre matériel et celui que l'on vous prête ?

 **Contractez une police d'assurance « Tout risque »**

QUOI ?

Manifestations à caractère socioculturel

VOTRE MANIFESTATION EST-ELLE A CARACTERE SOCIOCULTUREL ? OUI – NON
(biffer la mention inutile)

SI OUI :

- Folklore** (Kermesse, Marche, Carnaval,...)
- Concert** (Définir si possible)
- Festival** (Définir si possible)
- Autre** (Définir si possible)

Remarque : par « définir », on attend que vous précisez en quoi votre activité présente un caractère socioculturel par opposition à une activité purement mercantile. Vous pouvez bien entendu joindre une annexe détaillant vos buts.

SI VOTRE MANIFESTATION EST UN CORTEGE, UN DEFILE OU UNE MARCHÉ :

(vous devez joindre votre proposition d'itinéraire dans les rues de la Ville, ainsi que le lieu de rassemblement prévu pour le départ et le lieu de dislocation. Le cas échéant, vous pouvez joindre un plan)

.....
.....
.....

QUOI ?

Manifestations à caractère sociopolitique

VOTRE MANIFESTATION EST-ELLE A CARACTERE SOCIOPOLITIQUE ? OUI – NON
(biffer la mention inutile)

SI OUI :

- Rassemblement de personnes « IN SITU »** (sur le site choisi, sans cortège ni déplacement)
- Cortège, marche ou défilé** (à préciser svpl)

SI VOTRE MANIFESTATION EST UN CORTEGE, UN DEFILE OU UNE MARCHÉ :

(vous devez joindre votre proposition d'itinéraire dans les rues de la Ville, ainsi que le lieu de rassemblement prévu pour le départ et le lieu de dislocation. Le cas échéant, vous pouvez joindre un plan)

.....
.....
.....

QUOI ?

Manifestations à caractère sportif

VOTRE MANIFESTATION EST-ELLE A CARACTERE SPORTIF ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

SI OUI :

Sport « ballon »

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Football | Compétition – Match amical – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Basketball | Compétition – Match amical – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Volleyball | Compétition – Match amical – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Autre à préciser | Compétition – Match amical – Exhibition (biffer la mention inutile) |

Cyclisme

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Sur circuit privé | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Sur route en circuit | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Sur route en ligne | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |

Sports moteurs

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Sur terre | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Sur route en circuit | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Sur route en ligne | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> Auto | |
| <input type="radio"/> Moto | |
| <input type="radio"/> Autre (à préciser) | |
| <input type="radio"/> Vitesse pure | |
| <input type="radio"/> Rallye | |
| <input type="radio"/> Endurance | |
| <input type="radio"/> Cross | |
| <input type="radio"/> Autre (à préciser) | |
| <input type="radio"/> <u>Sports de combat</u> (préciser lequel) | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |
| <input type="radio"/> <u>Autre sport</u> (préciser lequel) | Compétition – Exhibition (biffer la mention inutile) |

QUOI ?

Bals, soirées dansantes

VOTRE MANIFESTATION EST-ELLE UNE SOIREE DANSANTE ? OUI – NON (biffer la mention inutile)

SI OUI : A CARACTERE PUBLIC (accès libre à tout le monde)

OU (biffer la mention inutile)

A CARACTERE PRIVE (accès réservé à des personnes invitées)

SI CARACTERE PUBLIC, IL EST FORT PROBABLE QUE VOUS SEREZ INVITE(E) A RENCONTRER UN OFFICIER DE POLICE, AFIN D'EVALUER AVEC LUI LES MESURES DE SECURITE ET/OU DE PREVENTION A PRENDRE

SI CARACTERE PRIVE, MERCI DE PRECISER CI-DESSOUS :

1) à qui sont adressées les invitations ?

2) qui se chargera du filtrage à l'entrée ?

.....

MEME SI VOTRE MANIFESTATION A UN CARACTERE PRIVE, LA POLICE PEUT VOUS OBLIGER, DANS VOTRE INTERET ET CELUI DE VOS INVITES, A SUIVRE DES RECOMMANDATIONS PRECISES.

Parmi les recommandations les plus fréquemment appliquées à ce type de manifestations, on peut citer (extrait des articles 111 à 113ter des Règlements Zonaux de Police en vigueur dans la Zone de Police-Vesdre) :

- organisateurs et membres d'un éventuel service de gardiennage porteurs d'un badge d'identification ;
- organisateur ou délégué compétent toujours présent à l'entrée ;
- si service de gardiennage, agrégation obligatoire de celui-ci par le SPF Intérieur ;
- obligation de tenir un vestiaire (deux personnes majeures et sobres) ;
- interdiction sur le lieu de la partie dansante de :
 - o casques de motocyclistes
 - o parapluies
 - o objets tranchants ou contondants
 - o objets pouvant blesser, souiller ou incommoder ;
 - o calicots, slogans, insignes ou emblèmes qui pourraient troubler l'ordre public ;
 - o sprays ou aérosols quels que soient les produits qu'ils contiennent.

Ces objets seront déposés au vestiaire, lequel devra être séparé de la partie accessible au public et surveillé en permanence par les organisateurs.

- service du bar assuré par deux personnes majeures et sobres
- boissons servies dans des récipients en plastique ;
- vente des tickets de boissons se terminant à 01h30 et annoncée au public 10 minutes avant cette heure. Vente de boissons interdite après 01h45.
- Eclairage suffisant dans un périmètre de 50 mètres de l'endroit de la manifestation
- Si zone de parking prévue, éclairage suffisant de celle-ci ;
- Si demande des forces de l'ordre, niveau sonore abaissé ou coupé ;
- Interdiction des générateurs de brouillard artificiel, de mousse ou d'éclairages stroboscopiques ;
- Entrée surveillée en permanence par deux personnes majeures et sobres ;
- Si droit d'entrée perçu, perception obligatoire jusqu'à la fin de la manifestation ;

- Interdiction d'organiser plusieurs bals conjointement pour lesquels un seul droit d'entrée serait perçu ;
- Obligation de prévenir immédiatement les forces de l'ordre en cas de troubles de l'ordre public ;
- Obligation de respecter strictement la capacité maximale du lieu ;
- Fin de toute manifestation à 02h00 du matin ;
- Disposition permanente d'un téléphone ou gsm pour permettre à l'organisateur d'appeler du secours ;
- Le port d'une tenue vestimentaire dissimulant le visage est interdit.

Nous conseillons à tout organisateur d'un bal ou d'une soirée dansante de prendre contact, au moins 6 semaines à l'avance, avec les Services Communaux ou les Services de Police.

Les contraintes sont nombreuses mais elles sont nécessaires pour assurer la sécurité des participants et permettre la bonne tenue de votre manifestation.

Nous attirons également votre attention sur le fait que la police a de multiples tâches à assurer, y compris en soirée. Votre manifestation n'est peut-être pas le seul évènement se déroulant sur le territoire de la Zone de Police... la police ne peut donc pas vous garantir une présence policière permanente. La sécurité, c'est d'abord votre affaire à vous, organisateur. C'est donc d'abord à vous à prendre toutes les dispositions indispensables au bon déroulement de votre manifestation.

N'hésitez donc jamais à demander conseil AVANT toute organisation.

POUR QUI ?

POUVEZ-VOUS ESTIMER LE PUBLIC CONCERNE ? (nombre de personnes attendues)

- De 100 à 500
- De 501 à 2000
- De 2001 à 5000
- De 5001 à 20000
- Plus de 20001
- Inconnu

POUVEZ-VOUS ESTIMER LA TRANCHE D'ÂGE DU PUBLIC CONCERNE ?

- Mineurs d'âge
- De 18 à 35 ans
- De 35 à 65 ans
- Tout public concerné

SELON VOUS, VOTRE PUBLIC SERA MAJORITAIREMENT COMPOSE DE ?

- Public familial et/ou « paisible »
- Public jeune et/ou « dynamique »
- Public assis
- Public debout
- Présence de personnes à mobilité réduite
- Présence attendue de V.I.P. (si possible, précisez lesquelles)

PARMI LES PARTICIPANT(E)S A VOTRE MANIFESTATION, ON COMPTE ?

- Des professionnels du spectacle (dans l'affirmative, précisez qui)
- Des amateurs en majorité
- A la fois des professionnels et des amateurs

ASTUCES

Si vous organisez, à l'occasion de votre manifestation, une réception ou un vernissage qui entraîne l'application d'un certain protocole, vous pouvez éventuellement prendre contact avec Mme Donatienne REGOUT, Chef du Protocole de la Ville (087/325.230 – entre 09h30 et 12h00)

Pour obtenir la liste protocolaire, soit vous contactez le Service Communal du Secrétariat (087/325.226), soit vous téléchargez la liste disponible sur le site web de la Ville (www.verviers.be)

FAIRE CONNAÎTRE VOTRE ÉVÈNEMENT ?

Une bonne publicité ne s'improvise pas ! Pensez à faire imprimer et diffuser à temps vos affiches, invitations et publicités diverses. Mais attention, attendez toujours d'avoir obtenu les autorisations préalablement requises avant d'entamer des frais. Soyez créatifs et inventifs... en n'oubliant pas qu'en matière d'affichage, il faut d'abord « accrocher » le regard. Dans ce domaine, le dicton « un bon dessin vaut mieux qu'un long discours » est amplement vérifié.

La Ville de Verviers ne dispose plus, depuis longtemps déjà, de panneaux réservés à l'annonce et à l'affichage de manifestations. L'affichage « sauvage » est évidemment interdit, de même que le placement, sans autorisation préalable, de tout panneau ou calicot en bordure des voies publiques.

Comment dans ses conditions assurez une bonne publicité pour votre manifestation ?

Plusieurs magazines « toutes boîtes » proposent de diffuser gratuitement des articles annonçant les événements non commerciaux. Pensez aux nombreux commerces de proximité (boulangerie, boucherie, épicerie, petits détaillants)... ils sont en effet nombreux à accepter le placement en vitrine d'une affiche si elle est de dimensions raisonnables. Beaucoup acceptent également que vous déposiez sur leurs comptoirs quelques folders ou dépliants à l'intention de leurs clients. N'oubliez pas non plus les panneaux d'affichage des grandes surfaces. Enfin, l'annonce d'une manifestation par le biais des réseaux sociaux sur internet constitue une forme de publicité de plus en plus utilisée.

😊 ASTUCES

Pour faire paraître un article dans Canal V ou sur le télétexte gratuit de Télévesdre, contactez la Cellule « Communication » de la Ville (numéro d'appel ci-dessous)

Pour une promotion sur le site web de la Ville ou dans l'agenda de « La Référence », contactez la Cellule « Communication » de la Ville au 087/325.262

ADRESSES UTILES :

Louer une installation communale

Plusieurs salles sont gérées par le Service communal du Secrétariat (1^{er} étage du bâtiment administratif, place du Marché n°55 – 087/325.362. Ce Service gère la salle de la Bibliothèque de Heusy, les plaines de jeux des Tourelles à Petit-Rechain, Deru à Heusy et Peltzer rue de la Concorde à Verviers, ainsi que la salle Devaux et les anciennes Maisons communales de Petit-Rechain et Ensival.

L'A.S.B.L. Maison Verviétoise des Sports (tél. 087/33.87.39) gère les locaux de la piscine communale, rue Xhavée : bassins, salle de gymnastique, dojo.

Pour les terrains de sports communaux et les halls de sport (hall de Gérardchamps, quai de la Vesdre + hall Albert Moray, rue des Chapeliers à Ensival), il convient de contacter le Service des Sports, rue du Collège n°62 (tél. 087/325.297).

L'A.S.B.L. AQUALAINE (tél. 087/35.57.03) gère la salle de réunion au 1^{er} étage et les salles d'expositions du 3^{ème} étage du Centre Touristique de la Laine et de la Mode, rue de la Chapelle, 30.

Emprunter du matériel communal

Du matériel communal est prêté principalement par

- le Service communal des Fêtes (tél. 087/325.316 – fax 087/325.393) : podiums, tables, chaises, drapeaux, barrières nadar,...
- le Service communal des Affaires culturelles (tél. 087/325.261 – fax 087/325.357) : vitrines, panneaux et grilles d'expositions, spots,...

Emprunter du matériel auprès de certains services de prêt

Service Provincial de la Jeunesse – Prêt de matériel, rue Belvaux n° 123 à 4030 GRIVEGNEE (tél. 04/344.91.10 – fax 04/341.53.86

Communauté Française – Centre de prêt de matériel, parc industriel à 5100 NANINNE (tél. 081/40.81.81 – fax 081/40.21.51)

ADEPS (pour matériel sportif), rue d'Ougrée n°65 à 4031 ANGLEUR (tél. 04/364.14.40 – fax 04/364.15.41)

Recevoir ou accueillir des V.I.P. à l'occasion de votre organisation

Service du Protocole de la Ville de Verviers – Mme Donatienne REGOUT, Chef du Protocole (tél. 087/325.230 – entre 09h30 et 12h00)

Vous pouvez obtenir la liste protocolaire en contactant le Service communal du Secrétariat (té. 087/325.226).

Conseils éventuels pour une manifestation de grande ampleur

PLANIFICATION D'URGENCE, M. Richard DRIES, Fonctionnaire PLANU, rue du Collège, 62 (rez de chaussée – porte C – escalier à droite dans le couloir – 1^{er} étage) à 4800 VERVIERS (tél. 087/325.331 – 0488/16.00.31 richard.dries@verviers.be)

Conseils et patentes provisoires pour la vente de boissons alcoolisées à l'occasion de votre manifestation

Cellule de Police Administrative du Service P.A.S.C.A.E., M. Lionel RION, Chef de Bureau, rue des Martyrs, 45 (ancienne Banque Nationale) à 4800 VERVIERS (tél. 087/325.370 – fax 087/325.379 – lionel.rion@verviers.be).

Pour une occupation des sites classés (Parc de Séroule ou Parc de l'Harmonie)

Direction DG04 – Département du Patrimoine du SPW (Région Wallonne)

rue des Brigades d'Irlande, 1 à 5100 NAMUR (Jambes)

Tél. 081/33.21.11 – Fax 081/33.24.01