



# VADE MECUM TGWB

- 1. ASBL :** indications obligatoires dans les statuts : liste des dispositions à faire figurer **Dia : 2-15**  
nécessairement dans les statuts (loi 2002), démarches administratives : obligations vis-à-vis du tribunal de commerce et publication au Moniteur Belge.
- 2. Association de Fait :** risques en matière de responsabilité. **Dia : 16**
- 3. Comment entrer au TGWB: :** modalités à suivre. **Dias : 17-18**
- 4. Assujettissement à la TVA :** cas où il est obligatoire. **Dias : 19-20**
- 5. Sécurité des personnes lors des activités :** rapport avec les services compétents. **Dias : 21-22**
- 6. Avertissement relatif aux allergènes :** nouvelles dispositions légales dans le secteur HORECA. **Dias : 23-35**
- 7. Sécurité alimentaire :** règles exigées par l'AFSCA. **Dia : 36-41**
- 8. Autorisation de vente sur le domaine public :** autorisation du Bourgmestre. **Dia : 42**
- 9. Règles qui concernent le bénévolat :** La Loi du 03 juillet 2005 **Dia : 43-46**
- 10. Assurance :** RC des organisateurs et assurance pour bénévoles. **Dia : 47**
- 11. SABAM – Rémunération Equitable** **Dia : 48**
- 12. Aides publiques :** organismes à contacter suivant leurs compétences. **Dias : 49-52**

# ASBL

## 1. GENERALITES

- a) Lorsque certains membres d'une confrérie (en formation ou non) décident de créer une ASBL les statuts doivent être écrits selon certaines dispositions légales (loi du 2 mai 2002). Il n'est pas nécessaire de faire appel à un avocat ou juriste pour la rédaction. On peut se faire aider et conseiller par une personne qui a déjà suivi les démarches. Les statuts sont importants le jour où des problèmes (conflits) surgissent au sein de la confrérie... C'est souvent à ce moment là qu'on constate qu'ils ont été mal rédigés...
- b) Les documents (formulaire1ASBL.doc et formulaire2ASBL.doc) à remplir et téléchargeables se trouvent sur le site :  
[http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv\\_pub/form\\_f.htm](http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm)  
« **formulaire1ASBL.doc** » pour le texte des statuts : celui-ci paraîtra sur le site du Moniteur Belge et sera consultable par tous.  
« **formulaire2ASBL.doc** » pour la désignation des administrateurs de l'ASBL : celui-ci ne paraît pas sur le site du Moniteur Belge et n'est donc pas consultable.
-

# ASBL

## **2. MEMBRES**

- a) L'ASBL doit comporter au moins trois membres (cas minimum : un administrateur (président/secrétaire), un administrateur (trésorier), un membre effectif (*le président ne peut cumuler la fonction de trésorier*)).

Il peut s'agir de personnes physiques (*ce qui est le cas pour une confrérie*) ou morales (*ce qui est le cas pour un Conseil Noble ou le TGWB*). La nationalité des membres n'a pas d'importance.

- b) La loi distingue deux catégories de membres :
- les membres effectifs
  - les membres adhérents

La loi définit les droits et les obligations des membres effectifs. Ils ont en tout cas les droits les plus étendus dans l'ASBL (p. ex. le droit de vote).

- c) Les droits et les obligations des membres adhérents sont déterminés par les statuts (et non par un règlement d'ordre intérieur). Les statuts sont publiés au Moniteur Belge. Les candidats-membres peuvent donc savoir très clairement ce que l'on attend d'eux.

# ASBL

## Exclusion et démission d'un membre

- a) Un membre est quelqu'un qui remplit les conditions définies dans les statuts. Seule l'assemblée générale peut exclure un membre. Il faut pour cela obtenir une majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés par procuration. Que ce soit pour accepter un membre ou le démissionner, tout vote ayant trait à une personne doit se dérouler à bulletins secrets dans un endroit isolé pour le vote individuel.
- b) Le conseil d'administration ne peut jamais refuser la démission d'un membre. Par contre, il peut exiger que certaines formalités soient respectées. Ces formalités ne peuvent pas être un obstacle à la démission (par exemple un préavis de deux ans). Un membre qui ne paie pas sa cotisation doit démissionner ou être exclu.

# ASBL

## **3. LES STATUTS**

- a) Les statuts sont les règles fondamentales de l'association. Ils décrivent les droits et les obligations des membres et du conseil d'administration. Ils structurent l'association. Ils déterminent également qui peut devenir membre de l'ASBL et du conseil d'administration.
- b) Les membres fondateurs peuvent établir les statuts de leur ASBL de manière très libre.
- c) Les statuts doivent être établis par écrit sur le formulaire1ASBL.doc. Utiliser une police 12, ne pas dépasser les limites indiquées dans chaque cadre. Utiliser autant de page que nécessaire. Ne pas indiquer le numéro de registre national des personnes citées dans le texte (ceci doit uniquement se faire pour les administrateurs dans le document formulaire2ASBL.doc).
- d) Selon la loi, les statuts doivent être rédigés en deux exemplaires minimum. Le président nommé signe et indique son nom **AU VERSO DE LA DERNIERE PAGE** de chaque exemplaire du formulaire1ASBL.doc.

# ASBL

- e) Le texte doit contenir différentes mentions obligatoires (voir plus loin).  
*Si le dépôt **de l'acte constitutif** se fait de manière électronique ([www.egreffe.be](http://www.egreffe.be)), tous les fondateurs (administrateurs) signeront un troisième exemplaire du formulaire mais **AU RECTO DE LA DERNIERE PAGE** car ce document sera numériser pour le dépôt.*
- f) Lorsque les fondateurs ont rédigé et que le président a signé les statuts de l'ASBL, ils doivent remplir certaines formalités (voir plus loin) avant que les statuts puissent être publiés au Moniteur Belge. Une ASBL obtient la personnalité juridique (voir plus loin) le jour où elle dépose ses statuts (« forluraire1ASBL.doc ») et les actes relatifs à la nomination des administrateurs (« forluraire2ASBL.doc ») au greffe du tribunal de commerce. Dès cette date, l'ASBL existe en tant qu'être juridique à part entière.  
Les statuts pourront encore être modifiés plus tard.

# ASBL

## **4. MENTIONS OBLIGATOIRES**

- Les mentions suivantes doivent figurer obligatoirement dans les statuts :
- Les mots 'association sans but lucratif' ou le sigle 'ASBL'.
- L'adresse (commune, code postal, rue et numéro) du siège et l'arrondissement judiciaire correspondant. Le siège d'une ASBL belge doit être situé en Belgique.
- Le nom de l'ASBL. Le choix du nom est libre. Toutefois, aucune autre association ne peut porter le même nom. Ceci ne devrait pas être un problème pour une confrérie.
- Le but de l'ASBL.
- Les moyens de l'ASBL (comment atteindre son but).
- Les noms, prénoms et adresse de chaque fondateur (personne physique). Ne pas indiquer le numéro de registre national des personnes citées dans le texte (ceci doit uniquement se faire pour les administrateurs dans le document formulaire2ASBL.doc)
- Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres.
- Les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale.
- La manière dont l'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration.
- L'assemblée générale n'est valable que si le nombre de personnes présentes ou représentées (par procuration) est égal au nombre d'administrateurs PLUS un.

# ASBL

- La manière dont les membres peuvent prendre connaissance des décisions de l'assemblée générale.
- Des règles concernant la nomination, la révocation et la fin des fonctions des administrateurs ainsi que l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer (en agissant seul, en commun ou en collège). Des règles concernant la durée de leur mandat sont aussi obligatoires.
- Des dispositions concernant la possibilité pour certaines personnes de représenter l'ASBL et/ou d'en assurer la gestion journalière. Il s'agit ici de la possibilité de créer un bureau (président, secrétaire, trésorier et vice-président) pour les affaires courantes.
- La manière de nommer d'éventuels commissaires aux comptes. *Attention, le vérificateur aux comptes ne peut pas être un administrateur.*
- Le montant maximum de la cotisation des personnes qui souhaitent rejoindre l'ASBL.
- Ce à quoi servira l'actif résultant de la liquidation de l'ASBL. Celui-ci doit être affecté à une fin désintéressée.
- La durée de vie de l'ASBL lorsqu'elle n'est pas illimitée.
- Le cas échéant, les droits et les obligations du membre adhérent.



# ASBL

## *Sanctions lorsque les statuts sont incomplets*

Selon la loi, l'ASBL n'est pas valide lorsque les mentions suivantes ne se trouvent pas dans les statuts :

- la dénomination, l'adresse et l'arrondissement du siège social de l'association
- la définition précise du but

L'ASBL peut également être dissoute par voie judiciaire.

# ASBL

## **5. FORMALITÉS À REMPLIR APRÈS LA SIGNATURE DES STATUTS**

- a) Dès que les statuts de l'ASBL ont été rédigés et signés par le président nommé (voir plus haut), ceux-ci (formulaire1ASBL.doc en 2 exemplaires) doivent les déposer au greffe du tribunal de commerce du lieu où se trouve le siège social de l'ASBL.
- b) Les actes concernant la nomination des administrateurs doivent également y être déposés (formulaire1ASBL.doc PARTIE SUPERIEURE) en 2 exemplaires. C'est aussi le cas pour les actes concernant la nomination des personnes déléguées à la gestion journalière = le bureau (formulaire1ASBL.doc PARTIE INFÉRIEUR), des personnes autorisées à représenter l'ASBL.
- c) Depuis février 2012, le dépôt de l'acte constitutif peut se faire de manière électronique au moyen d'un lecteur de carte d'identité électronique via le site internet suivant : [WWW.egreffe.be](http://WWW.egreffe.be)
- d) *Les frais de publication doivent être payés à l'avance au Moniteur Belge.*** Vous trouverez plus d'informations sur les formulaires et la manière de les remplir sur le [http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv\\_pub/tarif\\_f.htm](http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm) ou en ce qui concerne le dépôt électronique au Helpdesk du Moniteur belge
- e) ([e-helpdesk@just.fgov.be](mailto:e-helpdesk@just.fgov.be) – 0800 98 809).

# ASBL

- e) Ensuite, le greffe transmet la demande de publication au Moniteur belge.
  
- f) La loi n'indique pas le délai entre la signature des statuts et leur dépôt au greffe du tribunal de commerce, ni le délai de paiement. Toutefois, tant que les statuts n'ont pas été déposés au tribunal de commerce, l'association n'a pas de personnalité juridique. Elle est considérée comme une 'association en formation' jusqu'au dépôt.

# ASBL

## **6. OBTENTION DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE**

- a) Une ASBL obtient la personnalité juridique le jour où elle dépose ses statuts (formulaire1ASBL.doc en 2 exemplaires) et les actes relatifs à la nomination des administrateurs (formulaire2ASBL.doc en 2 exemplaires) au greffe du tribunal de commerce. Dès cette date, l'ASBL existe en tant qu'être juridique à part entière.
- b) Un certain temps peut s'écouler entre le moment où l'ASBL est constituée et celui où elle obtient la personnalité juridique. Pendant cette période, l'ASBL peut déjà effectuer un nombre d'actes limité : acheter du matériel , louer un bâtiment, ouvrir un compte bancaire, engager du personnel.
- c) Sauf accord contraire, les personnes qui prennent de tels engagements en sont personnellement et solidairement responsables.
- d) Le greffe du tribunal de commerce donne un numéro d'entreprise à chaque ASBL nouvellement constituée.

# ASBL

## **7. MODIFICATIONS DES STATUTS**

- a) Seule l'assemblée générale peut modifier les statuts.
- b) Le conseil d'administration doit convoquer les membres à l'assemblée générale au moins huit jours avant la date de celle-ci. L'ordre du jour et les modifications envisagées doivent être formellement indiqués dans la convocation. Dans ce cas, l'indication 'modification statuts' ne suffit pas.
- c) Une assemblée générale ne peut se prononcer valablement sur une modification de statuts que si au moins deux tiers des membres effectifs y sont présents ou représentés par procuration (quorum). Les statuts peuvent prévoir un quorum plus strict. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée générale peut être convoquée. Celle-ci pourra délibérer et prendre des décisions, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Il doit au moins s'écouler 15 jours entre les deux assemblées.
- d) Une modification de statuts nécessite au moins deux tiers des voix. Si la modification concerne l'objet social de l'ASBL, le quorum de votes à atteindre est de quatre cinquièmes des voix. Ce quorum est le même pour la liquidation de l'ASBL. Ici aussi, les statuts peuvent prévoir un quorum plus strict.

# ASBL

- e) Lorsque l'assemblée générale a adopté les modifications de statuts, elle doit les déposer, accompagnées d'un texte coordonné des statuts, au greffe du tribunal de commerce. Pour cela, l'ASBL doit à nouveau utiliser un formulaire1ASBL.doc en deux exemplaires signés au verso par le président en fonction.
- f) S'il s'agit de démission ou nomination d'administrateurs il faut rédiger le texte (une copie d'une partie du PV de l'AG) sur le formulaire1ASBL.doc en deux exemplaires signés au verso par le président en fonction ainsi que déposer en deux exemplaires le formulaire2ASBL.doc adapté.
- f) Le greffe du tribunal de commerce transmet les modifications de statuts au Moniteur belge pour qu'elles soient publiées.

# ASBL

## **8. OBLIGATIONS COMPTABLES**

- a) Une confrérie qui est en ASBL fait partie des “petites ASBL” selon la loi. L’ASBL tient une comptabilité simplifiée: débit et crédit.
- b) L’assemblée Générale désigne au moins un, idéalement deux vérificateurs aux comptes qui contrôleront la comptabilité tenue par le trésorier pour en faire rapport à l’Assemblée Générale suivante.
- c) **Approbation des comptes**  
Le conseil d’administration doit présenter les comptes annuels à l’assemblée générale, qui les approuve. Ils doivent être présentés chaque année, et au plus tard six mois après la date de clôture de l’exercice social. Le conseil d’administration doit aussi faire approuver le budget de l’exercice suivant par l’assemblée générale.
- d) **Publication des comptes**  
Chaque année, les petites ASBL doivent déposer leurs comptes annuels au greffe du tribunal de commerce. Si une ASBL ne le fait pas trois exercices consécutifs, elle peut être dissoute. Une copie des comptes présentés à l’Assemblée Générale et approuvés par elle sont déposés au greffe du tribunal de commerce.

# Associations de fait

- L'association de fait est une association née d'une convention entre des personnes physiques. Elle n'a pas de personnalité juridique et n'est pas soumise à une réglementation légale spécifique. Si une association veut ou peut bénéficier de subventions, elle devra inévitablement être en ASBL.
- Si par exemple le trésorier d'une association de fait « puisait » dans la caisse, aucune plainte ne serait recevable ni même actée par la police ou le pouvoir judiciaire.
- Les membres d'une association de fait investissent leur propre capital et peuvent voir leur responsabilité personnelle engagée, ce qui n'est pas possible dans une ASBL (sauf si une fraude était réellement établie).



# Comment entrer au TGWB

## La confrérie doit :

1. Proposer un ou deux produits de tradition :  
un produit de bouche principal, **issu du terroir**, où se situe le siège de la confrérie ;
2. Proposer éventuellement un produit d'accompagnement répondant aux mêmes critères ;
3. Présenter ses statuts, ASBL (idéal) ou association de fait ;
4. Présenter sa tenue d'apparat et éventuellement ses accessoires l'accompagnant ;
5. Avoir l'accord des parrains (le nombre de parrains varie d'un Conseil Noble (ou UNION) à l'autre), membres effectifs du Conseil Noble (ou UNION) local(e);
6. Introduire sa demande d'adhésion au secrétaire ou au président du Conseil Noble (ou UNION);
7. Répondre à la convocation de se présenter au conseil d'administration du Conseil Noble (ou UNION) avec produits et tenue d'apparat, de présenter la confrérie à l'assemblée et déterminer le jour et la fréquence de ses chapitres en accord avec le Conseil Noble (ou UNION) concerné ;
8. S'engager à respecter la charte du Grand Conseil (TGWB), les statuts du Conseil Noble (ou UNION) concerné et son règlement d'ordre intérieur (ROI).

# Comment entrer au TGWB

## Ensuite:

1. Le bureau du Conseil Noble (ou UNION) concerné examine la demande écrite, en apprécie la validité, admet la candidature ou la rejette. Dans le cas d'une admission possible, les responsables seront convoqués devant le Conseil d'Administration (CA) du Conseil Noble (ou UNION) concerné.
2. Après présentation du but, de la tenue (les parrains communiquent le nombre de membres qui doivent être présents au CA) et dégustation du /ou des produits, le CA statue et, le cas échéant, admet la confrérie en stage pour une durée de quelques années (le nombre d'années varie d'un Conseil Noble (ou UNION) à l'autre).
3. A l'issue du stage, la confrérie stagiaire reçoit ses signes distinctifs d'appartenance à son Conseil Noble (ou UNION) concerné, destinés aux membres qu'elle aura nommément désignés pour la représenter au CA et AG du Conseil Noble (ou UNION) concerné.
4. A l'issue du stage, les parrains font rapport sur le comportement et la bonne tenue de la confrérie, l'admission définitive est proposée par le CA du Conseil Noble (ou UNION) concerné à son Assemblée Générale qui décidera.

# Assujettissement à la TVA: cas où il est obligatoire

Le principe de la TVA est qu'il rapporte de l'argent à l'Etat. Donc croire qu'en étant assujetti à la TVA on gagnera plus d'argent en défalquant celle-ci est utopique. En effet il faut payer la TVA sur les bénéfices...et normalement on paye plus que ce qu'on reçoit...

## Qui est assujetti à la TVA ?

Est en **principe** assujettie à la T.V.A., toute confrérie qui exerce régulièrement l'activité de fournir des biens ou des services de manière indépendante et habituelle:

- de manière indépendante
- avec ou sans but lucratif
- principalement ou accessoirement

Ce cas de figure est exceptionnel au sein des confréries, sauf si une confrérie tenait une sorte de brasserie ouverte toute l'année pour vendre ses produits...

# Assujettissement à la TVA: cas où il est obligatoire

## Qui est assujetti à la TVA ?

Pour obtenir un numéro de T.V.A., il faut introduire une demande auprès du bureau local de TVA de la région dans laquelle la confrérie est établie.

Vous pouvez également faire appel aux services d'un guichet d'entreprises pour l'activation de votre numéro d'entreprise comme numéro de T.V.A. Ce service est payant et le montant varie selon les guichets.

Si la confrérie est déjà constituée en ASBL, le N° de TVA sera celui d'entreprise.

## Choix du régime TVA ?

Vous devez préciser le choix de votre régime au bureau local de contrôle T.V.A. En principe pour une confrérie c'est le régime normal avec des déclarations et versements trimestriels à la TVA.

# Sécurité des personnes lors des activités

## **Pour quelle manifestation ?**

La sécurité doit être abordée pour toute manifestation qui dépasse le cadre des activités habituelles de la localité dans laquelle elle se situe : arrivée d'une course à étape, tour final au football pour une montée en promotion, journée annuelle des confréries, marche gourmande, ..... Le nombre de personnes accueillies lors de ces journées dépasse de loin la capacité habituelle de l'endroit.

Pour ces manifestations, l'organisateur doit demander à la commune de laquelle dépend la localité d'organiser une réunion avec le responsable « Plan d'Urgence et d'Intervention ». (PUI).

## **Quelles personnes doivent être présentes à la réunion ?**

Lors de cette réunion, les personnes suivantes doivent être présentes :

1. Service régional d'incendie
2. Service médical
3. Service de Police
4. Service auxiliaire Protection civile
5. Service communication

Les services 4 et 5 ne sont pas rigoureusement nécessaires, ils ne sont présents que lors de catastrophes : inondations, accident de chemin de fer, gros incendie...

# Sécurité des personnes lors des activités

## Déroulement de la réunion

Tour à tour, chaque intervenant prend la parole et signale ce qui est nécessaire pour la bonne marche de la manifestation : consigne d'incendie, consignes de circulation et de parking, personnel nécessaire pour les soins de santé.

## Objectif final

Suite à cette réunion, le responsable PUI établit un plan de sécurité qui sera distribué à l'organisateur et à tous les responsables des différents services. L'organisateur mettra tout en place pour que toutes les consignes soient respectées.

# La nouvelle législation relative aux allergènes



# La nouvelle législation relative aux allergènes

En tant que confrérie proposant des produits alimentaires, vous êtes tenus, à partir du 13 décembre 2014, de fournir à nos consommateurs les **informations relatives aux allergènes**. Nos consommateurs ont le droit de savoir si nos repas contiennent oui ou non certaines substances, auxquelles ils sont allergiques.

(A.R. du 17 juillet 2014)

Cela signifie que vous devez connaître les allergies et intolérances alimentaires, les réactions allergiques et les 14 allergènes les plus courants. Vous êtes également obligés de savoir quels allergènes sont présents dans toutes les matières premières, produits semi-finis et produits maison utilisés. En outre, vous êtes tenus de vérifier tout risque de contamination croisée lors de la conservation et la préparation d'aliments exempts d'allergènes. Exemple: dans la cuisine, le frigo, etc...

La directive européenne 2007/68/EC rend obligatoire l'étiquetage de 14 ingrédients allergènes pour les produits préemballés.



# Les 14 allergènes

Les **14 allergènes** suivants sont ceux pour lesquels nous devons être en mesure de répondre aux questions des consommateurs, à savoir:



Cette information peut être communiquée **par écrit** préalablement en affichant les allergènes, par exemple, mais le consommateur ayant des questions peut également être informé **oralement**.

# 1. Dans quel aliment trouver ces allergènes?

## **Dioxyde de soufre – Sulfite**

Le sulfite est présent naturellement dans certains produits (p.ex. les champignons, les raisins...), mais c'est aussi un additif alimentaire (E220-E228). Le sulfite ne doit être mentionné que si sa teneur est supérieure à 10 mg par kilo ou par litre.

Dans quoi trouve-t-on du sulfite ? On retrouve du sulfite dans les produits à base de pommes de terre, les arômes, les additifs, les eaux-de-vie, les légumes ou fruits secs, les fruits confits, la gélatine, le sirop de glucose, les biscuits, les liqueurs, le pâté, les crustacés, le vin, la saucisse...

## **La moutarde**

Il s'agit de la moutarde en général (moutarde blanche ou jaune, moutarde brune ou orientale et moutarde noire) et des produits à base de moutarde (p.ex. l'huile de moutarde, ...).

Dans quoi trouve-t-on de la moutarde ? On retrouve de la moutarde dans le vinaigre, le chutney, les légumes marinés, le fromage, le ketchup, les marinades, la mayonnaise, les pickles, la vinaigrette, les mélanges d'épices, la saucisse ...

## **Le céleri**

Il s'agit en l'occurrence du céleri en branches, du céleri à côtes, du céleri rave et des graines de céleri. Mais aussi de produits à base de céleri (arômes).

Dans quoi trouve-t-on du céleri ? On retrouve souvent du céleri dans les bouillons, les plats préparés, les marinades, le fromage aux fines herbes, les salades, les assaisonnements, le sel de céleri, le potage, les légumes pour potage, les ragoûts, les charcuteries...

## 2. Dans quel aliment trouver ces allergènes?

### **Le gluten**

Le gluten est présent dans plusieurs céréales, notamment le blé (comme l'épeautre et le blé khorasan), le seigle, l'orge, l'avoine ou leurs variétés hybrides, ainsi que dans des produits à base de céréales contenant du gluten.

Dans quoi trouve-t-on du gluten ? Le gluten se retrouve dans les pâtes, le pain, la chapelure, les céréales de petit-déjeuner, les biscuits...

### **Le lait**

Il s'agit en l'occurrence du lait et des produits à base de lait, en ce compris le lactose.

Dans quoi trouve-t-on du lait ? La purée de pommes de terre, les produits à cuire et à frire, le bouillon, le pain, le chocolat, le fromage, la mayonnaise, les produits de petit-déjeuner, les pâtes, le ragoût, le roux, la crème fraîche, les charcuteries, le lactosérum en poudre...

### **Le lupin**

Le lupin est comparable au soja et s'utilise souvent comme substitut au soja.

Dans quoi trouve-t-on le lupin ? La plupart des applications se retrouvent dans les produits de boulangerie : le pain, les pâtisseries et les biscuits. Le lupin est également utilisé dans les substituts de viande et les produits panés.

### **Le poisson**

Dans quoi trouve-t-on du poisson ? On retrouve notamment du poisson dans la gélatine à base de poisson, le caviar, la vitamine A (rétinol), la vitamine D (calciférol), les surimis (souvent préparés avec du poisson blanc), la gelée... Certains produits dérivés sont parfois fabriqués à base de sardines, p.ex. les E626-E629 et les E630-635.

## 3. Dans quel aliment trouver ces allergènes?

### **Le soja**

Le soja est une légumineuse dont les graines sont transformées en huile, en lécithine (E322 – émulsifiant) ou en farine, et toutes sortes de produits dérivés.

Dans quoi trouve-t-on le soja ? Les cubes de bouillon, le chocolat, les glaces, la mayonnaise, les céréales de petit-déjeuner, le seitan, les snacks, le tofu, les substituts de viande, la saucisse...

### **Les arachides**

Il s'agit d'une légumineuse appelée arachide ou cacahuète, et que des produits à base d'arachide (p.ex. huile d'arachide, hydrolysats de protéines...).

Dans quoi trouve-t-on des arachides ? Les arachides sont présentes dans les cocktails de noix pour apéritif, le chili con carne, les céréales de petit-déjeuner, le beurre de cacahouètes, le sambal, le saté, les sauces, le seroendeng...

### **Les crustacés**

Il s'agit de fruits de mer comme les gambas, les crevettes, le crabe, le homard, les scampis...

Dans quoi trouve-t-on des crustacés ? On retrouve des fruits de mer dans la bouillabaisse, les kroepoeks, le sambal, les surimis, les sushis...

### **Les fruits à coque**

Toutes les variétés de fruits à coque, notamment les amandes, les noisettes, les noix, les noix de cajou, les noix de pécan, les noix du Brésil, les pistaches, les noix de macadamia et les produits à base de noix (p.ex. l'huile de noix, la pâte d'amandes...).

Dans quoi trouve-t-on des fruits à coque ? Les fruits à coque sont utilisés dans les snacks, les pâtes de chocolat (aux noisettes), les crackers, les currys et le sambal (noix de macadamia), le massepain (amandes), le muesli, le nougat, le pesto (aux pignons de pin), les substituts de viande végétariens, la sauce anglaise...

## 4. Dans quel aliment trouver ces allergènes?

### **Les graines de sésame**

Ce sont les graines de sésame et les produits à base de graines de sésame (p.ex. l'huile de sésame...).

Dans quoi trouve-t-on les graines de sésame ? On peut retrouver le sésame dans les falafels, le houmous, les barres énergisantes, le pain, le gomasio, les mélanges d'épices, les plats orientaux...

### **Les mollusques**

Il s'agit de coquillages tels que les moules, les huîtres, les coquilles St-Jacques, les couteaux...), de céphalopodes, de gastéropodes (escargots, bigorneaux, bulots, palourdes) et de produits à base de mollusques.

Dans quoi trouve-t-on des mollusques ? On peut retrouver des mollusques dans la bouillabaisse, les calamars, les mélanges de fruits de mer, la paella, le poulpe, les tapas ...

### **L'oeuf**

Les oeufs sont utilisés dans de nombreux produits et se présentent également sous forme d'oeuf en poudre, de lysozyme (E1105), d'albumine...

Dans quoi trouve-t-on de l'oeuf? On peut trouver des oeufs dans la purée de pommes de terre, l'advocaat (liqueur aux oeufs), la pâte à frire, les biscuits, les bouillons, les beignets, la mayonnaise, les pâtes, le pâté, la quiche, les meringues, les surimis, les préparations à base de viande...

# L'allergie alimentaire et ses risques

Lorsqu'une personne est allergique à une substance donnée, elle aura une réaction allergique en mangeant un aliment contenant cette substance interdite. Cette substance est nommée **allergène**. La moindre miette ou goutte de cet allergène suffit pour provoquer **une réaction allergique**. Et c'est là, précisément, que réside le danger d'une allergie.

Réactions possibles: éruptions cutanées, gonflement des lèvres, de la langue, de la trachée (risque de suffocation!), vomissement, diarrhée, évanouissement et dans le pire des cas un **choc mortel**, qui, non traité, entraînera la mort.



## Quelles questions?

Nos consommateurs peuvent éventuellement poser les questions suivantes:

***“Ce repas contient-il des noix?”***



***“Ce plat est-il approprié pour une personne étant allergique aux gluten?”***



***“Je suis allergique à la moutarde. Vos préparations, contiennent-elles de la moutarde?”***



## Quelles réponses?

En cas où vous n'êtes **pas** la personne au courant des informations concernant les allergènes:

Demandez au consommateur de s'adresser à votre collègue concerné ou bien informez le consommateur où il peut consulter les informations affichées.

Dites par ex. : "Pour les questions concernant les allergènes, vous avez intérêt à vous adresser à telle personne."

En cas où vous êtes **effectivement** la personne au courant des informations concernant les allergènes:

Lisez attentivement les informations relatives aux allergènes et communiquez-les au client.

Dites par ex. : "Ce repas contient du lait, des œufs et du soja."





## Quelles réponses?

En cas **d'absence ou d'indisponibilité** des informations concernant les allergènes :

Soyez honnête vis-à-vis du consommateur. Dans ce cas nous ne pouvons prendre aucun risque.

Dites par ex. : “Cette information ne nous est pas encore fournie par le fournisseur. Pour le moment , je suis incapable de répondre à votre question.”

**Attention!** Tous les allergènes sont toujours présents dans nos cuisines, il est donc impossible d'éviter totalement toutes traces de ces allergènes lors de la préparation de nos repas.



## En bref:



Disposez-vous personnellement des informations relatives aux allergènes?

Oui

**Donnez au consommateur une explication orale en réponse à sa question.**

Non

Savez-vous où l'information est effectivement disponible?

Oui

**Référez le consommateur à la personne appropriée pour une explication orale ou à l'endroit où l'information est disponible.**

Non

**Référez la consommateur au responsable du stand.**

## Que faire lors d'un contrôle de l'AFSCA?

Veillez à être à la hauteur de l'existence des **procédures prévues à cet effet** et où celles-ci peuvent être consultées.

Veillez à connaître **les mesures nécessaires** qui s'appliquent à vous;

Où et auprès de qui puis-je obtenir les informations ?

Vers qui dois-je diriger le consommateur ?

Quelles sont les informations que je peux ou non communiquer ?

Si vous êtes responsable de **fournir les informations relatives aux allergènes** veillez à connaître le processus requis pour retrouver les informations: lieu de l'affichage, étiquette des produits provenant d'un fournisseur, liste des allergènes possibles, etc...



# Sécurité alimentaire

## AFSCA - CELLULE DE VULGARISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Depuis 2008, la cellule de vulgarisation de l'AFSCA organise des formations gratuites pour des groupes d'opérateurs du secteur de la distribution, opérateurs qui sont directement en contact avec les consommateurs. Elle cible plus spécifiquement les petits établissements qui éprouvent des difficultés à comprendre la réglementation.

En mai 2015, à la demande du Ministre Borsus, en complément au volet « vulgarisation », l'AFSCA a mis en place un volet « accompagnement des petites entreprises ». Le projet pilote était l'examen des besoins spécifiques des producteurs fermiers. L'accompagnement est destiné à soutenir les producteurs fermiers, les petites entreprises et les indépendants.

La "structure d'accompagnement" se compose :  
d'une plateforme d'accompagnement regroupant plusieurs organismes qui réalisent de l'accompagnement, des Services publics régionaux, d'associations professionnelles, de groupement de producteurs, des représentants de divers services de l'AFSCA,  
de la cellule de Vulgarisation et d'Accompagnement de l'AFSCA, qui est un élargissement de la cellule de vulgarisation.

Cette cellule de vulgarisation et d'accompagnement fait partie du service de Communication, placé directement sous l'autorité de l'Administrateur délégué de l'AFSCA.

<http://www.favv-afscab.be/cva/>

# Sécurité alimentaire

## CONDITIONS

**Les vendeurs occasionnels ne doivent pas être enregistrés à l'AFSCA lorsqu'il s'agit**

- ⌚ **d'associations ou d'organisations à but non lucratif (comme les confréries) et**
- ⌚ **dont les collaborateurs ne peuvent recevoir aucune rémunération et**
- ⌚ **qui exercent un maximum de 5 activités par an qui ne peuvent durer plus de 10 jours au total.**

**Si une des 3 conditions n'est pas satisfaite (en principe elles le sont toujours pour les confréries), l'AFSCA ne vous considère pas comme un vendeur occasionnel et vous devez disposer d'un enregistrement ou d'une autorisation. Pour ce faire, adressez-vous à l'Unité provinciale de Contrôle (UPC) de votre province.**

# Sécurité alimentaire

## HYGIENE DU POINT DE VENTE

Votre stand, véhicule, étal, ... doit être bien équipé afin de permettre d'y travailler proprement. Il faut donc prévoir:

- ⌚ un endroit où se laver les mains à l'eau courante potable (éventuellement un jerrycan muni d'un robinet), du savon liquide et du papier à usage unique pour s'essuyer les mains (pas d'essuies) ;
- ⌚ des surfaces propres et facilement lavables si elles entrent en contact avec des denrées alimentaires;
- ⌚ une poubelle munie d'un couvercle. Veillez à ce que les déchets ne puissent pas souiller les denrées alimentaires;
- ⌚ des frigos ou congélateurs qui fonctionnent correctement et pourvus d'un thermomètre facilement lisible si la conservation des denrées le requiert.

# Sécurité alimentaire

## HYGIENE PERSONNELLE

Veillez à...

- ⌚ avoir une tenue adéquate et propre;
- ⌚ maintenir vos cheveux en ordre (les cheveux longs sont attachés) ;
- ⌚ vous laver les mains après un passage aux toilettes, avant de commencer le travail ou après avoir manipulé des produits sales ;
- ⌚ soigner vos blessures aux bras et aux mains et les couvrir d'un pansement;
- ⌚ garder vos mains et avant-bras nets (propres, ongles courts, pas de vernis ni de bijoux) ;
- ⌚ ne pas fumer.

# Sécurité alimentaire

## METHODE DE TRAVAIL ET RESPECT DES TEMPERATURES CORRECTES DES DENREES ALIMENTAIRES

Durant le travail, pensez à:

- ⌚ contrôler régulièrement la température des frigos, comptoirs frigorifiques, congélateurs, armoires de maintien en température, bain-marie,... au moyen d'un thermomètre (températures légales, voir plus loin) ;
- ⌚ décongeler les denrées alimentaires dans des conditions appropriées (dans un espace refroidi ou dans le micro-ondes). Ne dégelez rien à température ambiante;
- ⌚ un bain-marie sert à maintenir le chaud, pas à réchauffer, ne placez donc dans le bain-marie que des produits déjà chauffés;
- ⌚ changer régulièrement l'huile ou la graisse de friture. La température de la graisse/de l'huile ne peut pas dépasser les 180°C (un thermostat est requis) ;
- ⌚ N'utiliser que des matériaux d'emballage appropriés pour les denrées alimentaires, avec ce sigle:





# Sécurité alimentaire

## TEMPERATURES DE CONSERVATION LEGALES DES DENREES ALIMENTAIRES

Viandes fraîches	Max 7°C
Haché, haché préparé	Max 4°C
Viandes fraîches de volaille	Max 4°C
Poisson frais	Température de la glace fondante (max 4°C)
Poisson fumé	Max. 4°C
Denrées à réfrigérer : sandwiches garnis, plats froids, gâteaux à la crème pâtisserie...	Max 7°C
Autres denrées à réfrigérer	Suivant l'indication sur l'emballage
Plats chauds (bain marie)	Min 60°C
Huile ou graisse de friture	Max 180°C
Produits surgelés	-18°C ou plus froid
Glace (pour faire des boules)	-9°C ou plus froid
Glace à l'italienne (soft)	-5°C ou plus froid

## Autorisation de vente sur le domaine public

L'utilisation du domaine public pour une activité publique doit toujours faire l'objet d'une demande au Collège Communal avec la précision de l'objectif et des moyens utilisés.

En ce qui concerne le débit de boissons alcoolisées, le Bourgmestre est seul compétent sur le territoire de sa commune pour octroyer une autorisation de vente d'alcool pour une durée déterminée et pour autant que cette activité soit organisée **occasionnellement** par une association de fait ou asbl. Le secteur professionnel est régi par d'autres procédures.

La demande doit être adressée au Bourgmestre de la localité.

# Règles qui concernent le bénévolat

La Loi étant la Loi (03 juillet 2005), voici succinctement quelques règles à respecter si vous avez l'intention de donner un coup de main, par exemple dans les secteurs sportif, social ou culturel. Le travail bénévole au sein d'une Confrérie rentre dans les conditions puisqu'on y exerce l'activité sans rétributions, sur le territoire belge et au profit d'une association sans but lucratif (ASBL), voire même au profit de la collectivité dans son ensemble. On peut classer nos Confréries dans le domaine de la culture, section défense du patrimoine, des produits du terroir et des traditions folkloriques, gastronomiques de notre pays.

Nous ne sommes pas sans références !!!

---

## Règles qui concernent le bénévolat

**1.** Si vous êtes chômeur indemnisé, vous pouvez donner ce coup de main bénévolement en conservant vos allocations. Mais pour cela, vous devez adresser au préalable et par écrit à votre Organisme de paiement (CAPAC ou Syndicat) un [formulaire C45B](#) complètement rempli. Leur accord ou refus doit vous parvenir endéans les 12 jours ouvrables à compter de la réception de votre formulaire chez eux. Passé ce délai, et sans réponse de sa part, on peut considérer que l'ONEM donne son accord tacite. En attendant, il n'est pas interdit de commencer le boulot.

**2.** Si vous êtes préensionné, vous devez déclarer votre activité bénévole à votre Organisme de paiement en suivant la même procédure et les mêmes règles que les chômeurs.

---

## Règles qui concernent le bénévolat

3. Si vous êtes **en incapacité de travail** (indemnisée ou non), vous devez demander au préalable au médecin-conseil de votre Mutualité une autorisation de travailler. S'il juge le travail compatible avec votre état de santé, il donnera son accord. Il est toutefois primordial d'attendre l'accord avant de travailler ; sinon, vous vous exposez à une suppression de votre reconnaissance en incapacité et, de ce fait, de vos indemnités.

4. Si vous percevez des **allocations du CPAS**, vous devez informer au préalable le CPAS ( loi du 11 juillet 2002 concernant le Règlement général en matière de droit à l'intégration sociale). C'est le gestionnaire de votre dossier qui vous donnera le feu vert.

---

## Règles qui concernent le bénévolat

5. Si vous êtes **demandeur d'asile**, vous conservez votre allocation journalière à condition d'en **demander préalablement l'autorisation à Fédasil**. Pour ce faire, vous contacterez votre travailleur social de référence, lequel s'occupera de la demande.

*NB : en général, les Organisations doivent assurer les bénévoles au minimum en RC. Si un accident ou un incident survient, c'est l'Organisation qui emploie le bénévole qui est considérée comme responsable (cfr site La loi du 03 juillet 2005 relative aux droits des volontaires. Ch VIII).*

*Pour des informations plus complètes, consultez le site du SPF Sécurité sociale ou l'ONEM régional ou votre Mutualité ou encore [www.levolontariat.be](http://www.levolontariat.be)*

*K2. (D'après le texte de la Loi du 03 juillet 2005)*

---

# Assurances

**Deux assurances sont obligatoires pour les confréries:**

- La Responsabilité Civile d'Organisateur (RC).
- Les Accidents Corporels aux Bénévoles  
(aussi dénommés Volontaires).

**Ces deux types d'assurances doivent être contractées par chaque confrérie au sein d'une compagnie d'assurance de son choix.**

---

# SABAM – Rémunération Equitable

## SABAM

Si vous organisez un événement, vous utiliserez très vraisemblablement de la musique. Pour cela, il vous faut une licence que vous obtiendrez à la SABAM.

Le montant que vous payerez sera calculé en fonction du type d'événement, de son prix d'entrée, de la superficie du lieu etc.

La licence que vous recevrez tiendra compte de ces paramètres et vous permettra d'utiliser librement toutes les musiques du répertoire.

Consultez les tarifs ou calculez le montant des droits d'auteurs via eLicensing, un outil pratique et efficace grâce auquel vous pouvez aussi déclarer vos événements en ligne:

[https://www.sabam.be/pls/apex/f?p=60010:41&p\\_lang=fr-be](https://www.sabam.be/pls/apex/f?p=60010:41&p_lang=fr-be)

## REMUNERATION EQUITABLE

La Rémunération Equitable est due chaque fois que de la musique enregistrée (cd, radio, ordinateur...) est diffusée dans un lieu accessible au public. Si vous confiez l'animation à un orchestre il ne faut pas la payer mais un DJ oui.

Vous trouverez le formulaire à remplir selon le cas de figure ainsi que les explications utiles pour le faire sur:

<http://www.bvergoed.be/frame-fr.htm>



# Aides publiques

Les Confréries Gastronomiques développent leurs activités dans trois domaines de la vie sociale : Tourisme, Agriculture, Folklore.

Pour l'aspect **tourisme** :

des aides peuvent être octroyées par le Commissariat Général au Tourisme pour des projets qui concernent directement la promotion d'une région ou d'une attraction touristique sous forme de brochures, dépliants ou affiches.

La demande doit être introduite 3 mois avant la réalisation à :

***COMMISSARIAT GENERAL AU TOURISME***

***avenue Gouverneur Bovesse 74 -5100 JAMBES***

***tél 081/325611 - site web : [www.tourisemewallonie.be](http://www.tourisemewallonie.be)***

# Aides publiques

Pour ce qui concerne l'**agriculture** :

une aide peut être octroyée par le Ministre Régional qui détient cette compétence pour tout projet qui valorise la production agricole ou agro-alimentaire de Wallonie.

Il faut s'adresser au Cabinet du Ministre de l'Agriculture de la Région Wallonne : (actuellement Monsieur René COLLIN) :

***Monsieur le Ministre Wallon de l'Agriculture  
rue d'Harscamps 22 – 5000 NAMUR / Tél 081/253811***

ou encore à l'APAQW (Agence Wallonne pour la Promotion d'une Agriculture de Qualité) lors d'organisation de petits déjeuners de terroir :

***A.P.A.Q.W*** à l'attention de Mme INFERRERA – Aide aux collations santé (d.inferrera@apaqw.be)

***avenue Comte de Smet de Nayer 14 - 5000 NAMUR  
tél 081/331700 - site web : [www.apaqw.be](http://www.apaqw.be)***

# Aides publiques

En ce qui concerne l'aspect folklorique ou l'art de vivre ensemble ou l'organisation de manifestations publiques, les Provinces sont à l'écoute des associations sur le terrain.

Voici les adresses :

***PROVINCE DE LIEGE - Monsieur le Président du Collège Provincial  
place Saint-Lambert 18a - 4000 LIEGE  
tél 04/2323200 - site web : [www.provinceliège.be](http://www.provinceliège.be)***

***PROVINCE DU HAINAUT - Monsieur le Président du Collège Provincial  
avenue Général de Gaulle 102 – 7000 MONS  
tél 065/382205 - site web : [hainaut.be](http://hainaut.be)***

***PROVINCE DE LUWEMBOURG - Monsieur le Président du Collège  
Provincial  
place Léopold 1 - 6700 ARLON  
tél 063/212711 - site web : [province.luxembourg.be](http://province.luxembourg.be)***

# Aides publiques

***PROVINCE DU BRABANT WALLON - Monsieur le Président du Collège Provincial***

***Parc des Collines – Archimède***

***avenue Einstein 2 – 1300 WAVRE***

***tél 010/236011 - site web : [brabantwallon.be](http://brabantwallon.be)***

***PROVINCE DE NAMUR - Monsieur le Président du Collège Provincial***

***place Saint-Aubain 2 - 5000 NAMUR***

***tél 081/776700 - site web : [province.namur.be](http://province.namur.be)***

D'une façon générale, les communes apportent aux associations locales une aide matérielle concrète par le prêt de matériel, l'aide du personnel communal, l'encadrement policier pour assurer la sécurité, etc.... Toute demande doit être adressée au Bourgmestre de la Commune concernée.