



Union européenne - Fonds Européen  
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds  
voor Regionale Ontwikkeling



**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



# Information générale pour l'organisation d'un événement de choix



1

TRANS  SPORT





**TRANS  
SPORT**  
GRENZELOOS SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



<b>1</b>	<b><u>Sommaire</u></b>	
<b>1</b>	<b>Sommaire.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Checklist.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b><u>Phase 1 : Préparation et anticipation.....</u></b>	<b>4</b>
2.1.1	Un an à six mois à l'avance.....	4
2.1.2	Six mois à l'avance.....	4
<b>2.2</b>	<b><u>Phase 2 : Organisation et coordination.....</u></b>	<b>5</b>
2.2.1	Trois ou quatre mois à l'avance .....	5
2.2.2	Deux à trois mois à l'avance .....	5
<b>2.3</b>	<b><u>Phase 3 : Réalisation.....</u></b>	<b>5</b>
2.3.1	Un ou deux mois à l'avance.....	5
2.3.2	Une ou deux semaines à l'avance .....	5
2.3.3	Un ou deux jours à l'avance .....	6
2.3.4	Le jour même .....	6
<b>2.4</b>	<b><u>Phase 4 : Entretien .....</u></b>	<b>6</b>
2.4.1	Après l'événement .....	6
<b>3</b>	<b>Préorganisation .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b><u>Date .....</u></b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b><u>Lieu .....</u></b>	<b>8</b>
3.2.1	Événement en plein air .....	8
3.2.2	Événement intérieur dans une tente .....	9
3.2.3	Événement intérieur dans une salle ou une entreprise de restauration	9





Union européenne - Fonds Européen  
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds  
voor Regionale Ontwikkeling



**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



3.2.4	Permis.....	12
3.3	<u>Sécurité.....</u>	<u>15</u>
3.4	<u>Conseils utiles.....</u>	<u>15</u>
4	<b>Bibliographie .....</b>	<b>16</b>
5	<b>Conditions générales .....</b>	<b>17</b>



**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



## 2 Checklist

### 2.1 Phase 1 : Préparation et anticipation

#### 2.1.1 Un an à six mois à l'avance

Brainstorming sur le concept	Définir le concept	Élaborer le projet
Définir le public cible	Fixer des objectifs	Réfléchir sur la date et le lieu
Vérifier les dates des activités se déroulant au même moment	Désigner le responsable/composer le groupe de travail	Faire une estimation du budget (budget disponible/budget de départ)
Planifier l'action	Réfléchir à la promotion	Penser aux sponsors
Quel partenaire impliquer	Prévoir le programme	Rédaction du scénario

#### 2.1.2 Six mois à l'avance

Fixer le programme : date, emplacement	Demande d'autorisation d'organisation de l'événement auprès des communes	Demande d'autorisation pour les boissons fortes
Réserver les artistes, DJs et musiciens	Demande du matériel : scène, tente, chaîne stéréo	Demande d'autres autorisations auprès des municipalités (par exemple fermer les rues, modifier la circulation routière)
Demande de subventions à la municipalité, province	Fixer les délais d'organisation (définir le parcours)	Rechercher des sponsors
Déterminer et effectuer les tâches essentielles		



**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



## 2.2 Phase 2 : Organisation et coordination

### 2.2.1 Trois ou quatre mois à l'avance

Développer la campagne promotionnelle	Concevoir des affiches, des brochures, des dépliants, des prospectus	Concevoir les billets d'entrée
Chercher des points de prévente	Rédiger un dossier de presse	correspondant communication
Affiner le budget	Réaliser une analyse de risque	

### 2.2.2 Deux à trois mois à l'avance

Demander le matériel auprès de la municipalité : - Service de prêts : chaises, tables, podium, clôtures - Service de protection de l'environnement : conteneurs pour événements - Magasin de seconde main: gobelets réutilisables		Concevoir des tickets boissons
Envoyer les imprimés à l'impression	Récupérer les imprimés	Faire des T-shirt
Rechercher des collaborateurs	Préparer et organiser un plan de transport	Faire le suivi des assurances

5

## 2.3 Phase 3 : Réalisation

### 2.3.1 Un ou deux mois à l'avance

Répartition des billets en prévente	Mettre les billets en prévente	Recontacter les artistes
Lancer la campagne de promotion	Livrer les colonnes à affiches au service de la jeunesse	Prévoir un photographe
Vérifiez si les listes précédentes ont été réalisées	Répartir les tâches	Prévoir un service de premiers secours
Demander les rémunérations équitables et s'adresser à la SABAM		

### 2.3.2 Une ou deux semaines à l'avance

Informers les voisins	Renforcer la campagne promotionnelle	Tester le parcours
Répartition définitive des tâches	Organiser une conférence de presse	Propose des articles de presse
Préparer un horaire quotidien		



**TRANS  
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



### 2.3.3 Un ou deux jours à l'avance

Vérifier les éventuels dommages aux tentes/à la salle (avec le propriétaire), réaliser un inventaire du stock et inclure tout cela dans le contrat (état du bâtiment)	Aménagement de la salle/rue/place	Aller chercher le matériel, le vérifier et le mettre en place
Installer le podium/la tente/la chaîne stéréo	Accrocher la signalisation	Faire la liste des numéros de téléphone utiles
N'oubliez pas les petites fournitures telles que des timbres, stylos, papier...	Financier : - Décompter les préventes - Préparer la caisse - Prévoir le change - Payer la SABAM et effectuer les remboursements appropriés - S'adresser aux derniers canaux de promotion	Préparer un briefing

6

### 2.3.4 Le jour même

Vérifier les dispositifs de sécurité	Accueillir et accompagner les bénévoles	Derniers accords avec les employés
Guider les artistes	Parcourir le programme avec toutes les parties concernées	Rester calme
Coordonner les activités en cours et le suivi	Feu vert	

## 2.4 Phase 4 : Entretien

### 2.4.1 Après l'événement

Nettoyage : emplacement, panneaux	Évaluer les éventuels dommages	Rapporter le matériel
Remercier les employés, artistes, orateurs, fournisseurs...	Financier : payer les factures, préparer les comptes définitifs, les états financiers	Informers les sponsors des résultats



Union européenne - Fonds Européen  
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds  
voor Regionale Ontwikkeling



**TRANS  
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

Évaluation finale		
-------------------	--	--

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*





**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



## 3 Préorganisation

### 3.1 Date

Le choix de la date est extrêmement important. Le succès et la réussite de votre événement dépendent donc souvent de la possibilité de trouver la date idéale.

Renseignez-vous auprès du service municipal où est prévue votre manifestation pour savoir si des activités sont prévues à la date que vous aviez en tête. Vous pouvez contacter les services suivants à cet effet : Service de la jeunesse, Service des sports, Service des événements et des affaires culturelles. Vous pouvez trouver leurs coordonnées sur le site de la ville ou de la municipalité concernée.

### 3.2 Lieu

Un deuxième aspect important est le lieu où doit se tenir l'événement. Pour cela, vous avez le choix entre trois possibilités :

- A l'extérieur, en plein air
- Dans une tente
- Dans une salle ou une entreprise de restauration

Quel que soit votre choix, il faut toujours prendre en compte la sécurité, le bruit, les assurances, les autorisations...

#### 3.2.1 Événement en plein air

Lors d'un événement sur la voie publique, vous devez demander, par écrit et au moins trois mois à l'avance, une adaptation des règles du Code de la route au "collège" des bourgmestres et échevins.

Portez une attention suffisante à la législation sur les nuisances sonores. Des voisins en colère peuvent effectivement faire en sorte d'arrêter l'événement à tout moment. Lorsque l'événement se termine après 22 h, il est préférable de soumettre une demande d'autorisation au collège des bourgmestres et échevins.

Vous pouvez y ajouter un plan décrivant en détail la disposition du site, et comprenant également une description détaillée des mesures de règlement de la circulation.

Après avoir obtenu l'autorisation du collège des bourgmestres et échevins, la demande est à son tour transmise à la cellule trafic du service technique, qui prépare des règles de circulation personnalisées..





**TRANS  
SPORT**

GRENZELOOS SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



### 3.2.2 Événement intérieur dans une tente

Si un événement est organisé à l'air libre ou dans une tente, il faut tenir compte de certaines limitations. Ainsi, il convient de tenir davantage compte de tout bruit, et les conditions météorologiques jouent également un rôle important.

**Selon la législation VLAREM**, un événement sous tente ne peut être organisé que deux fois par an au même endroit. Pensez-y donc avant de choisir le lieu.

Si un événement sous tente a déjà été organisé deux fois au même endroit, vous devez soit trouver un nouvel emplacement, soit demander un permis d'environnement de classe 2.

Si vous êtes le premier ou le deuxième à demander, la même année, l'organisation d'un événement sous tente à cet endroit particulier, alors vous ne devez pas demander de permis d'environnement et vous tombez sous la législation VLAREM sous la rubrique « installations non classées » et plus précisément « activités musicales non classées ». Vous ne devez pas demander de permis d'environnement si les conditions suivantes sont remplies :

- L'activité sera notifiée à l'avance au collège des bourgmestres et échevins. Vous devez envoyer le formulaire relatif aux fêtes et événements à la municipalité, ou rédiger une lettre générale dans laquelle vous notifiez et décrivez l'événement. Après quoi vous recevrez l'autorisation ou non d'organiser l'événement par le bourgmestre.

Réfléchissez bien si cela vaut la peine de demander l'autorisation. Elle coûte en effet beaucoup d'argent et doit être demandée au moins six mois à l'avance. Dans certains cas, il est plus facile de choisir un nouvel endroit devant bénéficier d'une autorisation environnementale où un événement n'est pas organisé plus de deux fois par an, puis suivre le processus induit par le permis d'environnement..

### 3.2.3 Événement intérieur dans une salle ou une entreprise de restauration

Lors de l'organisation d'un événement dans une salle ou une entreprise de restauration, la responsabilité de demander un permis d'environnement incombe exclusivement à l'exploitant de celle-ci. Pour ce faire, il doit se conformer à la législation VLAREM. Pour plus d'informations sur cette loi, voir ci-dessous.



Union européenne - Fonds Européen  
de Développement Régional

Europese Unie - Europees Fonds  
voor Regionale Ontwikkeling

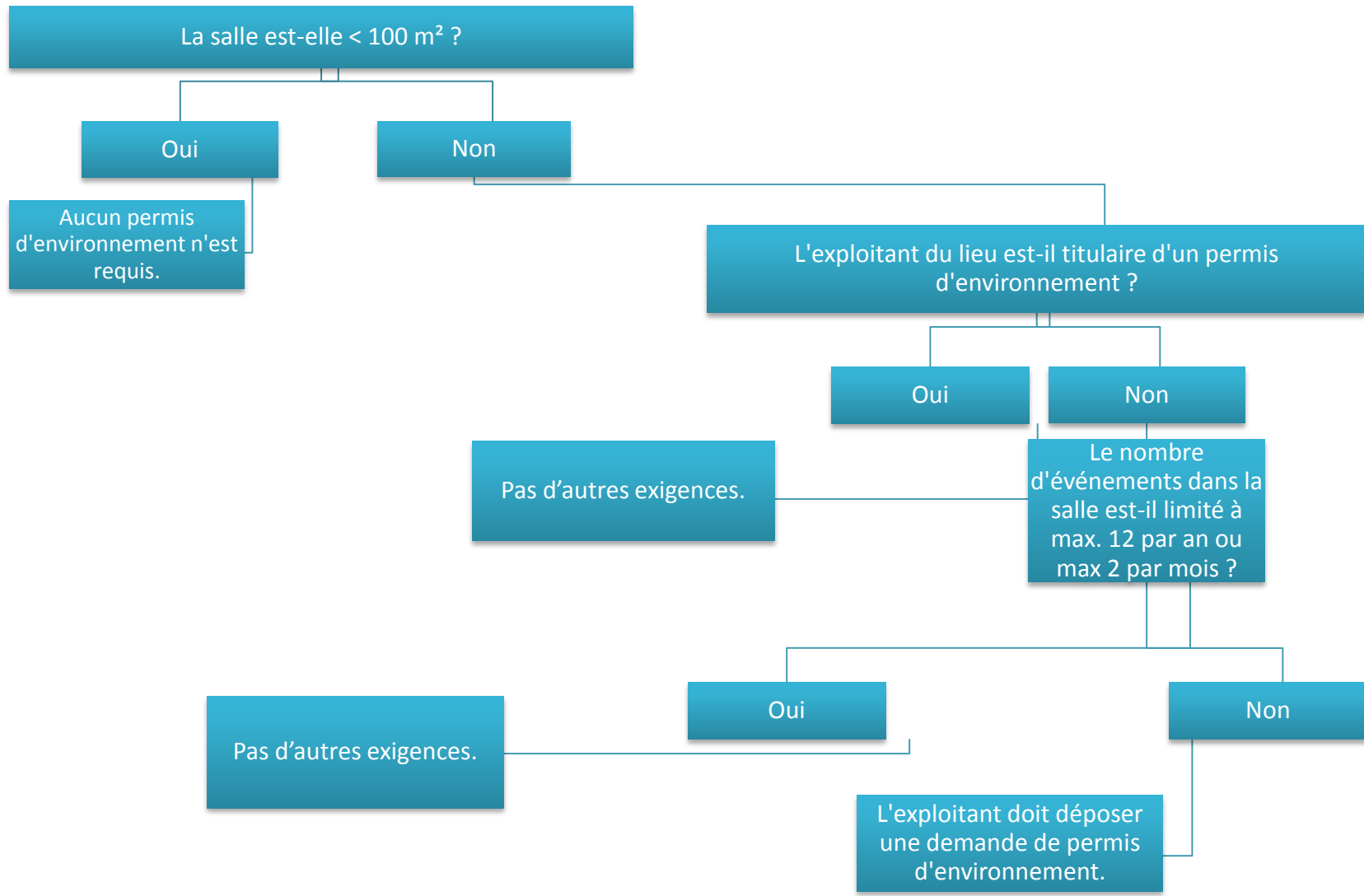


**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

N'oubliez pas de demander à l'exploitant s'il dispose d'un permis d'environnement. Si il ou elle organise régulièrement des événements, cela ne devrait pas être un problème. Sinon, on peut obtenir le permis d'environnement auprès du Service de l'environnement de la municipalité ou de la ville.

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*







**TRANS  
SPORT**  
GRENZELOOS SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



### 3.2.4 Permis

Si vous organisez un événement, vous devrez certainement demander un permis. Ci-dessous, vous trouverez les permis les plus courants.

Les licences sont fortement liées à leur région d'application, c'est pourquoi elles ne sont pas décrites en détail ici. Vous pouvez obtenir plus d'informations dans la municipalité ou la ville où se tient votre événement. Dans tous les cas, vous devrez les contacter pour toutes les questions relatives à la demande de permis pour l'organisation de votre événement.

#### 3.2.4.1 Droits d'auteur et rémunération équitable

Si de la musique est jouée lors de votre événement, même s'il s'agit de musique de fond, vous devez payer les droits d'auteur à la SABAM (Belgique) ou à Buma (Pays-Bas). Outre le droit d'auteur, on vous demandera également une rémunération équitable pour les artistes interprètes et les producteurs.

SABAM signifie "Société d'Auteurs Belge – Belgische Auteurs Maatschappij". Elle reçoit la rémunération obligatoire pour le droit d'exécution publique à utiliser ou avoir entendu ou vu des œuvres de musiciens, écrivains, cinéastes... Ces frais sont versés à l'auteur ou au compositeur de la musique ou du texte. Un montant forfaitaire est payé selon un certain tarif. La somme exacte à payer est déterminée en fonction de la taille de la salle, le prix de la consommation la plus populaire, les droits d'entrée demandés... Ci-dessous vous trouverez les données de contact.

#### Adresse

Rue d'Arlon 75-77  
1040 Bruxelles

#### E-mail

info@sabam.be

#### Téléphone

+32 (0)2 286 82 11

#### Site Web

<http://www.sabam.be>

Si une demande doit être déposée auprès de la SABAM, il faudra également payer une rémunération équitable La rémunération équitable et une compensation pour les artistes-interprètes et les producteurs. Celle-ci vous est demandée lorsque vous diffusez de la musique ou les paroles au sein de l'espace public où sont présentes d'autres personnes que l'auteur ou le compositeur. Par exemple, lorsque l'on joue de la musique enregistrée lors d'une fête publique ou la musique de fond dans un café, restaurant, salle... Attention : Il s'agit uniquement de musique enregistrée (par



**TRANS  
SPORT**  
GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



exemple, radio, CD, MP3). Aucune rémunération équitable n'est demandée pour la musique jouée en live. Certaines salles se chargent elles-mêmes du paiement annuel de la rémunération équitable. Cependant, ce n'est pas toujours le cas. Vérifiez auprès de l'exploitant. Ci-dessous les données de contact concernant la rémunération équitable.

Pour les entreprises de restauration : Honebel

Pour les autres : Outsourcing Partners

**Adresse**

Sint Goriksstraat 10  
1000 Bruxelles

**E-mail**

info@bvergoed.be

**Téléphone**

+32 (0)2 514 27 33

**Site Web**

<http://www.bvergoed.be>

La déclaration doit être en la possession des sociétés de gestion au moins cinq jours ouvrables avant le début de l'activité. Vous devez payer avant le début de l'activité.

La déclaration peut être téléchargée à partir de [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be). Pour les activités temporaires, vous pouvez déposer directement votre demande sur [www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be). Ici vous pouvez consulter les sites pour lesquels un forfait annuel a été payé. Rappelez-vous, le site Web ne donne pas toujours des résultats corrects. Informez-vous donc toujours d'abord auprès de l'exploitant de la salle pour connaître le forfait annuel payé.

**3.2.4.2 Nuisances sonores**

La musique est très importante pour votre événement ? Vos visiteurs apportent les décibels nécessaires ? Vérifiez si un permis est requis pour le bruit. Cette autorisation est soumise au permis d'environnement et limite le nombre maximum de décibels. Les interventions sont particulièrement sévères dans les quartiers résidentiels la nuit et le dimanche quand le niveau de bruit est dépassé. Certains endroits sont équipés d'un limiteur de son.

Parfois, vous n'êtes pas obligé de faire une demande de permis d'environnement. Les emplacements en plein air et les espaces publics sont exclus de cette obligation si vous organisez un événement tels une foire, un carnaval, un festival de musique, une fête et ainsi de suite. Vous pouvez alors demander une dérogation au conseil municipal. Le schéma ci-dessus vous permet de vérifier si vous avez besoin de demander ou non un permis d'environnement.





**TRANS  
SPORT**  
GRENZELOOS SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIERES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



#### **3.2.4.3 Monter des tentes, des podiums, des stands et des tribunes**

Si vous souhaitez monter une tente, un podium, un stand, ou une tribune, vous devez demander la permission de la ville ou de la municipalité. Le service d'incendie inspectera l'emplacement et la construction et le déclarera sûr. La demande de permis doit être accompagnée de tous les détails, y compris un plan de la tente, les dimensions, la disposition, la matière, le nombre de personnes attendues... Les issues de secours et les voies d'évacuation doivent être clairement indiquées dans le dossier.

#### **3.2.4.4 Heure de fermeture**

De nombreux sites doivent respecter une heure de fermeture qui ne peut absolument être dépassée. Les résidents ne doivent pas (plus) être affectés par l'événement et/ou les personnes présentes à l'événement à partir de 22 heures. Si vous désirez arrêter l'événement à une heure plus tardive, il est préférable de demander une autorisation écrite auprès des autorités locales.

#### **3.2.4.5 Spiritueux**

Si vous voulez servir des boissons alcoolisées, deux permis sont requis : une licence de débit de boisson et une licence pour servir des spiritueux. Habituellement, l'exploitant du lieu dispose des permis nécessaires, par exemple l'entreprise de restauration. Si ce n'est pas le cas, ou si votre manifestation se déroule dans une tente que vous avez montée vous-même, alors vous pouvez demander le permis nécessaire auprès de la municipalité.

#### **3.2.4.6 Nourriture**

Il existe des règles strictes liées à la préparation de la nourriture. Il faut toujours s'assurer que le traiteur et les exploitants de stands de nourriture disposent des autorisations et des permis nécessaires.

#### **3.2.4.7 Feu d'artifice**

Le professionnel qui allume des feux d'artifice doit posséder un permis délivré par la municipalité ou la province. Vous pouvez demander à l'entreprise pyrotechnique de s'occuper de la demande de permis 153 permis et assurance (accélérée) pour vous. L'entreprise pyrotechnique doit également disposer des autorisations nécessaires pour allumer les feux d'artifice.

Pour plus d'informations sur les permis et autres aspects importants liés à l'organisation d'événements, vous pouvez visiter <http://www.eventplanner.be/> ou



**TRANS  
SPORT**  
GRENZELOOS SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



<http://www.eventplanner.be/tv/>. Plus d'informations peuvent également être trouvées dans le livre EVENTS<sup>2</sup>, disponible en néerlandais et en anglais.

### 3.3 Sécurité

L'Arrêté royal sur les activités de relaxation extrêmes et l'Arrêté royal sur les événements de loisirs actifs réglemente la sécurité de certains événements. Sur la base des dispositions de l'Arrêté royal, l'organisateur est tenu de réaliser un certain nombre de tâches liées à la sécurité. Ainsi, l'organisateur peut être tenu de faire une analyse des risques, de désigner un responsable final, de proposer un plan de l'événement et de conserver un inventaire du matériel. Pour un organisateur, il est essentiel d'avoir connaissance des deux Arrêtés royaux, car en cas de non-conformité, la responsabilité et les assurances pourraient ne plus jouer.

### 3.4 Conseils utiles

- Demandez à l'exploitant si le système de protection incendie de la salle est en ordre. L'exploitant peut le vérifier au moyen d'un rapport du service d'incendie, où la capacité maximale de personnes est indiquée. Cela devrait en outre être indiqué sur un panneau à l'entrée principale du bâtiment. Ne jamais dépasser la capacité maximale de la salle !
- Quand une salle est décorée, il est préférable de contacter le service d'incendie. Tous les matériaux ne sont pas à l'épreuve du feu, les pompiers peuvent vous donner des conseils. Il existe également des matériaux résistants au feu. Les faisceaux laser et feux d'artifice sont interdits en tout temps.
- Assurez-vous toujours que les issues de secours sont dégagées. Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, aucun objet ne peut obstruer la sortie de secours. Veuillez également à ce que toutes les issues de secours soient bien indiquées et que l'éclairage d'urgence fonctionne. Vous pouvez toujours faire face à une panne de courant.
- Chaque organisateur devrait au moins avoir une assurance de la responsabilité civile. Si ce n'est pas le cas, toute personne qui fait partie du comité est personnellement responsable pour le remboursement des dommages éventuels



**TRANS  
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



## 4 Bibliographie

N.N., SABAM en de billijke vergoeding, Internet, (<http://www.vlaanderen.be/nl/cultuur-sport-en-vrije-tijd/media/sabam-en-de-billijke-vergoeding>).

VAN DER STRAETEN, K., TIP! Welke vergunningen heb ik nodig om een evenement te organiseren?, Internet, 2013, ([http://www.eventplanner.be/nieuws/4569\\_tip-welke-vergunningen-heb-ik-nodig-om-een-evenement-te-organiseren.html](http://www.eventplanner.be/nieuws/4569_tip-welke-vergunningen-heb-ik-nodig-om-een-evenement-te-organiseren.html)).

VAN DER STRAETEN, K., EVENTS<sup>2</sup>, Hoe organiseer je een geslaagd evenement?, Uitgeverij Lannoo NV, Tielt, 2013, 232 pagina's.

Stad Herentals, 'fuij- en evenementengids Herentals', Internet, 14 december 2010, ([http://www.jeugdinstherentals.be/sites/default/files/files/documents/jeugd/Fuif\\_en\\_evenementengids\\_Herentals.pdf](http://www.jeugdinstherentals.be/sites/default/files/files/documents/jeugd/Fuif_en_evenementengids_Herentals.pdf)).

N.N., Organisatie en tips, Internet, (<http://www.fuifpunt.be/thema/organisatie-en-tips>).





**TRANS  
SPORT**

GRENZeloos SPORTIEF  
SPORTIF SANS FRONTIÈRES

*Interreg efface les frontières  
Interreg doet grenzen vervagen*



## 5 Conditions générales

Le guide méthodologique sur le site [www.transsport.be](http://www.transsport.be) / [www.transsport.fr](http://www.transsport.fr) est un guide de recherche d'informations relatives à l'organisation d'événements. Les organisateurs peuvent y trouver des informations de base. TransSport s'engage à fournir des informations exactes et mises à jour. Nous ne sommes pas responsables des informations erronées ou incomplètes. Toutes les informations reprises dans le guide sont de nature générale, sauf disposition contraire expresse. Pour obtenir un conseil spécifique ou personnel, veuillez vous référer aux adresses indiquées dans guide. Les informations et documents trouvés sur ou par le biais du site ne peuvent être considérés comme une reproduction authentique du texte adopté officiellement. Le contenu du site Web (y compris les liens hypertextes) peut être modifié, complété ou supprimé sans préavis.

Si vous remarquez des erreurs dans les documents en langue néerlandaise, vous pouvez contacter Liesa Gesquière, collaboratrice du projet TransSport par e-mail [liesa.gesquiere@west-vlaanderen.be](mailto:liesa.gesquiere@west-vlaanderen.be) ou en appelant le 050 40 72 07. Pour les inexactitudes dans les documents français, vous pouvez contacter Jean Dupire, collaborateur du projet TransSport par e-mail [jean.dupire@cg59.fr](mailto:jean.dupire@cg59.fr) ou par téléphone au +33(0)3.59.73.57.99. Vous trouverez de plus amples informations de contact dans la section « contact » dans le menu de navigation du site web [www.transsport.be](http://www.transsport.be) ou [www.transsport.fr](http://www.transsport.fr). Les partenaires de TransSport s'efforcent d'éviter les difficultés d'ordre technique. Nous ne pouvons pas garantir que le site web [www.transsport.be](http://www.transsport.be) / [www.transsport.fr](http://www.transsport.fr) soit exempt de problèmes techniques. TransSport ne peut être tenu responsable des dommages directs ou indirects résultant de l'utilisation de son site ou de l'information donnée sur ou via le site. On entend généralement par dommage toutes les pertes, arrêts de travail, détérioration de programmes ou d'autres données sur votre ordinateur ou de votre matériel ou de programmes.