



## ***Vous souhaitez organiser un événement ou occuper la voie publique ?***

### **Occupation occasionnelle de la voie publique :**

>> Vous souhaitez occuper l'espace public pour y organiser un événement à caractère festif, folklorique, culturel ou sportif ? Par exemple : une fête de quartier, une brocante, une marche, une soirée musicale, une campagne de sensibilisation, ...

>> Ou vous souhaitez occupez la voie publique, ponctuellement et temporairement, dans un but de promotion et/ou d'information ? Par exemple : la distribution d'objets publicitaires; la vente de fleurs, la pose de panneaux publicitaires, de tentes, de stands ; l'usage de véhicules publicitaires, la vente et/ou la collecte dans le cadre d'actions humanitaires, ...

**Vous devez obtenir l'autorisation préalable de la commune :** tout rassemblement, manifestation ou cortège, de quelque nature que ce soit, dans l'espace public est subordonné à l'autorisation écrite du Bourgmestre.

### ***Comment faire ?***

Adressez votre demande, à l'aide du formulaire (pdf) à l'attention du service Commerce & Festivités, **minimum 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.**

Adresse : 33 Avenue du Roi Albert, 1082 Berchem-Sainte-Agathe.

### ***Obligations de l'organisateur :***

Si l'événement le justifie, l'organisateur devra assurer les démarches relatives aux droits d'auteurs, à la rémunération équitable, au gardiennage, au transport et à la mobilité, à certaines interventions sur la voie publique, à l'électricité, à la propreté, à l'affichage, à l'installation et au plan d'implantation soumis à l'avis et au contrôle du SIAMU et à un organisme agréé.

Attention, certains lieux ont un caractère particulier (notamment les espaces verts) et une gestion qui l'est tout autant. L'occupation privative et/ou temporaire de ces lieux est soumise à une réglementation distincte.

### ***Informations pratiques :***

Service Festivités : Chaussée de Gand 1228, 1082 Berchem-Sainte-Agathe  
Tél : 02/464 04 50 • [aprayez@berchem.brussels](mailto:aprayez@berchem.brussels) / [dgilain@berchem.brussels](mailto:dgilain@berchem.brussels)



## Formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement sur la voie publique

(Avec ou sans prêt de matériel) ou hors voie publique avec prêt de matériel

**Document à dûment compléter, signer et introduire auprès de la Commune de Berchem-Sainte-Agathe**  
Service Commerce & Festivités, Avenue du Roi Albert, 33 • 1082 Berchem-Sainte-Agathe  
dans les délais suivants :

Événements :	Délai minimum (jours ouvrables)
Prêt de matériel sans occupation de voie publique	30 jours
Occupation de voie publique SANS prêt de matériel	20 jours
Occupation de voie publique pour prises de vue en extérieur	30 jours
Occupation de voie publique AVEC prêt de matériel	30 jours

Votre activité ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques => **Veillez-vous limiter à celles qui sont d'application pour votre événement.**

### Les documents suivants sont à joindre au présent formulaire :

- ✓ Un plan des lieux décrivant l'implantation des installations, l'aménagement des chapiteaux, podiums;
  - ✓ Plans et itinéraires des cortèges, défilés, randonnées, courses, rallyes,...
  - ✓ Attestations d'assurances spécifiques;
- Les demandes d'autorisations pour les Droits d'Auteur sont à introduire par les organisateurs qui sont tenus de prendre en charge les frais relatifs à ces droits.
- Selon disponibilités et sous certaines conditions, la Commune peut prêter à l'organisateur des tables, chaises, barrières NADAR et/ou Heras, Veillez-vous référer au point 5 du présent formulaire.
- Le matériel fourni aux différents organisateurs est placé sous la responsabilité de ceux-ci dès qu'ils en prennent possession.
- Les Règlements en vigueur sont de stricte application.
- En cas d'annulation de l'événement, l'organisateur préviendra le service Festivités dans les meilleurs délais.

**L'introduction du présent formulaire ne constitue PAS une autorisation à tenir l'événement.**  
**Toute manifestation autorisée sur la voie publique peut, en cas de force majeure, être annulée au dernier moment.**



# Formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement sur la voie publique

(Avec ou sans prêt de matériel) ou hors voie publique avec prêt de matériel

## 1/ Informations générales :

Date(s) de l'événement :	
Heures début - fin :	
Lieu(x) de l'événement :	
Nom de l'événement :	

## 2/ Identification du demandeur :

Nom de l'organisateur :	
Raison sociale / N° enregistrement - TVA :	
Adresse - siège social :	
E-mail :	
Téléphone :	
Personne de contact :	
Responsable sur place :	
Gsm du responsable le jour de l'évènement :	

## 3/ Description de l'événement :

### Nature de l'événement :

- Événementiel  Festif  Commercial  Publicitaire  Sensibilisation  Information  
 Fête de quartier  Brocante  Fête scolaire  Marche  Soirée musicale  
 Vente  collecte  Prises de vue en extérieur/Tournage  
 Autres :

### Nombre de participants :

#### Type de public :

- Familles  Enfants  Adolescents  Adultes  Seniors  Autres :

#### Accès :

- Libre  Payant  Accès à tous  Uniquement sur invitation

### Personnalités attendues :

## 4/ Occupation du site :

Montage : date et heure	
Démontage : date et heure	



## Formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement sur la voie publique

(Avec ou sans prêt de matériel) ou hors voie publique avec prêt de matériel

### 5/ Infrastructure et matériel demandé en prêt à la commune pour l'organisation de l'événement :

Tables	
Chaises	
Barrières Nadar	
Barrières Héras	

**Toute demande de matériel communal devra être introduite minimum 30 jours ouvrables avant l'événement.**

### 6/ Installations prévues :

Podiums :	
Tonnelles :	
Stands/échoppes/structures gonflables :	
Stands nourriture/boisson :	
Electricité :	
Son/Lumière :	
Eau :	
Cuisson/Chauffage (BBQ, Brasero,...) :	
Autres :	

### 7/ Sécurité :

Descriptif des dispositifs et mesures de sécurité :	
Coordonnées des responsables :	
Plan d'évacuation :	
Service d'ordre interne :	
Poste premiers soins :	
Gardiennage* :	
Autres dispositifs :	

\*Toute entreprise de gardiennage doit être agréée par le Ministère de l'Intérieur.



## Formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'événement sur la voie publique

(Avec ou sans prêt de matériel) ou hors voie publique avec prêt de matériel

### 8/ Transport – mobilité – circulation : période et plan à joindre impérativement

Interdiction de stationnement :	
Déviation :	
Fermeture de rue :	
Réservation de stationnement** :	
Cortège (itinéraire envisagé) :	

\*\*Sauf dérogation expresse, les frais résultants des dispositions devront être pris en charge par l'organisateur.

### 9/ Propreté :

Tout participant ou organisateur d'une manifestation est tenu de maintenir en bon état de propreté les emplacements et leurs abords immédiats et de n'y laisser aucun déchet de quelque sorte que ce soit.

### 10/ Publicité – Communication :

Type de publicité/communication :	
Calicots :	
Annonces sonores :	
Affiches :	
Site Web – Réseaux sociaux :	
Distribution de matériel promotionnel :	
Diffusion de musique :	
Autres :	

Par sa signature, l'organisateur certifie que les renseignements et documents fournis à l'appui de la présente demande sont exacts, complets et à jours.

Date et signature :