



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 occuper 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) ci-joint à l'attention du service Commerce & Festivités.
Adresse : 33 Avenue du Roi Albert, 1082 Berchem-Sainte-Agathe.

Par ailleurs veuillez compléter le CERM via le site www.covideventriskmodel.be. L'analyse du CERM ainsi que ce formulaire doivent nous parvenir **minimum 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'événement.**

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 85 • mwalschaert@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 (tables, chaises), l'aménagement des chapiteaux, podiums,...;
- Plans et itinéraires des cortèges, défilés, randonnées, courses, rallies,...
- 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, Veuillez-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	

Si votre événement comporte plusieurs volets (ex. concert, workshop, promenade,...), chaque volet doit faire l'objet d'une demande séparée.

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 :

En cas de performance par un prestataire extérieur, préciser les coordonnées complètes du prestataire :

Nombre de participants :

Type de public :

- Familles Enfants Adolescents Adultes Seniors Autres :

Accès :

- Libre Payant Accès à tous Uniquement sur invitation Sur inscription

Nombre de représentants de l'organisateur pour l'accueil / le contrôle sécurité :



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

Personnalités attendues :

4/a. Descriptif de l'événement

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4/b. Chronologie de l'événement

Horaire - accueil du public	
Horaire - début activité	
Horaire - entracte	
Horaire - reprise activité	
Horaire - fin	

5/ Gestion des flux du public

Accueil par personnel organisateur	oui / non
Accompagnement du public vers les places	oui / non
Files d'attente	oui / non

6/ Occupation du site

Montage : date et heure	
Démontage : date et heure	

7/ 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.



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/ Installations prévues

Podiums	
Tonnelles	
Stands/échoppes/structures gonflables	
Stands nourriture/boisson	
Electricité	
Son/Lumière	
Eau	
Cuisson/Chauffage (BBQ, Brasero,...)	
Marquage au sol ou autre balisage pour distanciation	
Autres	

9/ Sécurité

Descriptif des dispositifs et mesures de sécurité	
Coordonnées des responsables	
Plan d'évacuation	
Sécurité d'ordre interne	
Poste premiers soins	
Gardiennage*	
Mesures spécifique COVID-19 : - port du masque - gel hydroalcoolique - distanciation	
Si boissons/ nourriture Service à table ou libre service	
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

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

Interdiction de stationnement	
Déviation	
Fermeture de rue	
Impact sur la mobilité	
Réservation de stationnement**	
Cortège (itinéraire envisagé)	

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

11/ 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.

12/ 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 jour.

Date et signature :