



Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

#Objet : Règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public ainsi que d'évènements en lieux accessibles au public - approbation#

Séance publique

AFFAIRES GÉNÉRALES

Relations publiques - Maison de la participation - Commerce et Festivités

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment l'article 117;

Vu les dispositions du règlement général de police, notamment les articles 33, 34, 38, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 51, 55, 56, 58, 91 et 101 relatifs aux autorisations nécessaires de l'autorité communale en matière d'organisation d'évènement sur l'espace public et lieux accessibles au public;

Vu la nécessité de planifier au plus tôt les évènements sur l'espace public ainsi que les évènements en en lieux accessibles au public pour assurer le maintien de la sécurité et de la tranquillité publique,

Considérant l'importance d'encadrer les évènements festifs afin d'améliorer la qualité de vie sur la commune;

ARRETE ce qui suit:

Article unique:

Le règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public ainsi que d'évènements en lieux accessibles au public est approuvé comme suit:

"Commune de Berchem-Sainte-Agathe - règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public ainsi que d'évènements en lieux accessibles au public

Article 1. Champ d'application du règlement et définitions

1.1. Le règlement s'applique à tout évènement organisé sur le territoire de la commune de Berchem-Sainte-Agathe, dont l'administration communale n'est pas à l'initiative et qui engendre une occupation de l'espace

public ou qui est organisé en un lieu accessible au public.

1.2. Définition

1.2.1. « Le demandeur »: toute personne, physique ou morale, privée ou publique, ayant introduit la demande d'autorisation de tenue de l'évènement.

1.2.2. « Evènement »: toute occupation, privative ou publique, commerciale, publicitaire, de l'espace public.

1.2.3. « Espace public », notamment:

- *la voie publique, en ce compris les accotements et les trottoirs, les chemins et servitudes de passage;*
- *les parcs, jardins, plaines et aires de jeu publics susceptibles d'être utilisés pour le déroulement de l'évènement ou à des fins d'arrêt et/ou de stationnement, de chargement ou de déchargement du matériel et/ou d'accueil des participants.*

1.2.4. « SIAMU »: le Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale.

1.2.5. « La commune »: l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins.

1.2.6. « Jours ouvrables »: sont ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés.

Article 2. Autorisation du Collège

2.1. Le Collège des Bourgmestre et Echevins est seul habilité à autoriser la tenue d'un évènement sur l'espace public.

2.2. Le Collège peut refuser l'organisation d'un évènement sur l'espace public, notamment en raison d'un contexte particulier, de l'actualité, ou lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou privés, ou troubler l'ordre public.

2.3. Le Collège, dans la motivation de son autorisation, peut imposer des conditions de déroulement particulières (service de gardiennage, toilettes mobiles,...).

Article 3. Procédure d'introduction d'une demande

3.1. Les délais d'introduction

3.1.1. Trente (30) jours ouvrables avant la date prévue de l'évènement pour les évènements:

- *ne nécessitant pas de fermeture de rue;*
- *ne causant aucune entrave à la circulation;*
- *ne nécessitant pas l'obtention d'un avis favorable du SIAMU;*
- *ne se déroulant pas sur une voirie régional.*

3.1.2. Quarante-cinq (45) jours ouvrables avant la date prévue de l'évènement pour les autres évènements.

3.2. Les actions de promotion de l'évènement ne peuvent avoir lieu qu'après l'obtention de l'autorisation du Collège.

Article 4. Disposition spécifiques aux évènements dans un lieu accessible au public

4.1. Tout évènement organisé dans un lieu accessible au public, avec ou sans invitation, nécessite l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins selon la même procédure.

4.2. Tout évènement public entraînant la consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

4.3. Les évènements se déroulant dans des bâtiments communaux sont soumis aux conventions d'utilisation en vigueur.

Article 5. Eléments constitutifs du dossier

- 5.1. Le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un évènement doit reprendre de manière exhaustive la localisation, le déroulement souhaité ainsi que les différents éléments mis en œuvre.
- 5.2. Le formulaire de demande de prêt de matériel communal le cas échéant, disponible au service Patrimoine.
- 5.3. Un plan métré et précis des lieux et dispositifs concernés.
- 5.4. L'avis du SIAMU, le cas échéant.
- 5.4. Une attestation d'assurance en responsabilité civile, et le cas échéant professionnelle, du demandeur d'autorisation.
- 5.5. Tous formulaires liés à l'actualité et au contexte actuel (ex. CERM et CIRM en période de COVID).
- 5.6. Le Collège se réserve le droit de déroger aux présentes dispositions, de manière totale ou partielle, sur base d'une décision motivée, pour les demandes d'évènements dont le caractère contribue à la cohésion sociale d'un quartier ou de la commune.

Article 6. Déclaration de dossier complet

- 6.1. Le service Festivités dispose d'un délai de 5 jours ouvrables afin de déclarer le dossier complet, par email, depuis l'adresse: festivity@berchem.brussels. Le délai relatif à la procédure repris à l'article 3 commence à courir à cette date.
- 6.2. Si le dossier est incomplet, les éléments manquants sont communiqués au demandeur. Les délais de procédure repris à l'article 3 ne commencent à courir qu'une fois le dossier déclaré complet.
- 6.3. L'autorisation finale est délivrée dans les 15 jours ouvrables une fois le dossier déclaré complet.

Article 7. Autorisation

- 7.1. Tout évènement sur l'espace public est soumis à autorisation délivrée par le Collège des Bourgmestre et Echevins sur base des avis remis par les services communaux, régionaux (si parcs IBGE) et de Police.
- 7.2. Toute autorisation est délivrée au demandeur et n'est valable qu'à l'égard d'un seul évènement et pour les éléments repris de manière exhaustive dans le formulaire d'autorisation. Celle-ci n'est pas cessible.
- 7.3. Les frais qui en découlent, sont faits au demandeur, à sa charge de les répartir entre les différents Intervenants.
- 7.4. Aucune autorisation ne sera délivrée pour un évènement en lien avec une société, une asbl, une association ou un établissement qui ne serait pas en ordre avec les dispositions légales régissant son activité.

Article 8. Frais

- 8.1. L'ouverture du dossier de demande est gratuite.
- 8.2. Les frais annexes, liés aux services fournis ou prestés par la commune (par exemple: placement de barrières, de panneaux de stationnement,...) peuvent faire l'objet d'un règlement communal particulier.

Article 9. Annulation

- 9.1. En cas d'évènement subit et imprévisible, ne garantissant pas le maintien de la sécurité ou de la tranquillité publique lors du déroulement projeté de l'évènement, ou du non-respect des conditions imposées par la commune, le Bourgmestre pourra faire annuler la tenue de l'évènement sans qu'aucune indemnité ne puisse être exigée par le demandeur.

Article 10. Responsabilités

- 10.1. Pour chaque évènement une personne responsable de sa bonne tenue et organisation sera désignée par le demandeur. Celle-ci devra rester joignable tout au long de l'évènement et se soumettre aux injonctions qui pourraient lui être faites par les services de Police ou communaux.
- 10.2. Le demandeur est tenu de respecter les législations et réglementations en vigueur (fédérale, régionale,

communautaire ou communale) en rapport avec son activité (notamment le règlement général de police, les normes de bruit, etc.).

10.3. Le demandeur est informé des dispositions réglementaires en matière de droits d'auteur et de rémunération équitable. Il s'acquittera de tous les droits d'auteurs (SABAM, SACD,...) qui seraient dus directement ou indirectement en raison de la tenue de son évènement et s'engage à obtenir toutes les autorisations à cet égard. Il garantit la commune de tous recours ou procédure sur ce point.

10.4. Les éventuels frais de représentation, de gardiennage, relatifs à la mise en place de déviation, au maintien de la propreté du site pendant et après l'évènement, seront à charge du demandeur.

10.5. Le demandeur est, pour toute la durée de l'évènement, responsable de tout dommage corporel, matériel ou moral aux biens et aux personnes subi tant par la commune que par des tiers ou par lui-même.

10.5.1. Toute nécessité d'intervention du personnel communal sera facturée au demandeur s'il s'avère qu'il est responsable de celle-ci.

Article 11. Entrée en vigueur du présent règlement

11.1. Le présent règlement entre en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2021."

