

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Charles PICQUÉ, *Bourgmestre-Président* ;
Cathy MARCUS, Patrick DEBOUVERIE, Carlo LUYCKX, Saïd AHRUIL, Willem STEVENS, Thierry VAN CAMPENHOUT, Alain HUTCHINSON, Yasmina NEKHOUL, *Échevin(e)s* ;
Catherine FRANCOIS, Vincent HENDERICK, Maria NOVALET, Alain MARON, Jean SPINETTE, Hassan ASSILA, Rodolphe d'UDEKEM d'ACQZ, Victoria VIDEGAIN SANTIAGO, Victoria DE VIGNERAL, Myriem AMRANI, Pedro CALDEIRINHA RUIPO, Khalid MANSOURI, Catherine MORENVILLE, Barbara DE RADIGUÉS DE CHENNEVIÈRE, Klaas LAGROU, Christophe SOIL, Bernard GUEU TOUNA, Michel LIBOUTON, Hassan OUIRINI, Vagelina MAGLIS, *Conseillers* ;
Laurent PAMPFER, *Secrétaire communal*.

Excusés

Yvan BAUWENS, Eva LAUWERS, Elsa BAILLY, Mohssin EL GHABRI, Anne MORIN, Aziz ALBISHARI, *Conseillers*.

Séance du 17.12.15

#Objet : Règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public.#

Séance publique

Coordination des évènements

Vu les articles 117 de la Nouvelle Loi Communale ;

Vu l'ordonnance du 18 avril 2002 modifiant l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 juillet 1998, relatif à la transmission au Gouvernement des actes des autorités communales en vue de l'exercice de la Tutelle administrative tel que modifié par l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 novembre 1999 ;

Vu la circulaire du 24 août 1998 relative à l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu la convention relative à la gestion négociée de l'espace public lors d'évènements supra-zonaux en Région de Bruxelles-Capitale, proposée à l'adoption par le Conseil communal du 17 décembre 2015 ;

Vu l'augmentation significative du nombre de demandes d'évènements sur l'espace public ;

Vu la nécessité de planifier au mieux les évènements sur l'espace public tout en assurant le maintien de la sécurité et de la tranquillité publiques ;

Considérant l'importance que revêt l'encadrement de ces évènements afin d'améliorer la qualité de vie ;

Décide:

1. D'approuver les termes du « Règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public » ci-après :

COMMUNE DE SAINT-GILLES
Règlement relatif à l'organisation d'évènements sur l'espace public

Article 1. Champ d'application du règlement et définitions

§ 1. Le présent règlement s'applique à tout évènement sur le territoire saint-gillois et qui engendre une occupation de l'espace public.

§ 2. Pour l'application du présent règlement il faut entendre par :

- « Le demandeur » : toute personne, physique ou morale, privée ou publique, ayant introduit la demande d'autorisation de tenue de l'évènement sur l'espace public ;
- « Evènement » : toute occupation, privative ou publique, commerciale, publicitaire, de l'espace public. Ceci n'inclut pas les manifestations qui sont réglementées par le Règlement Général de Police communal ;

• « Espace public » notamment :

- la voie publique, en ce compris les accotements et les trottoirs, les passages aériens et souterrains pour piétons, les chemins et servitudes de passage ;
- les parcs, jardins, plaines et aires de jeu publics ;

et qui sont 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.

- « Action de sensibilisation » : évènement, non commercial, au cours duquel une association reconnue comme étant d'intérêt public, communal ou local, promeut ses projets par le biais de documents promotionnels ou autre ou invite les passants à la soutenir financièrement ;
- « SIAMU » : le Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- « La commune » : l'administration communale de Saint-Gilles représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins ;
- « Jours ouvrés » : sont ouvrés, tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés ;

Article 2. Autorisation du Collège

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

§ 2. Le Collège peut refuser l'organisation d'un évènement sur l'espace public, à tout demandeur qui, par le passé, ne se serait pas conformé aux impositions formulées lors de la délivrance de ladite autorisation. Il en est de même lorsque les circonstances laissent supposer que l'activité projetée pourrait entraîner des dégradations aux biens communaux ou privés, ou troubler l'ordre public ;

§ 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

§ 1. Des délais d'introduction :

- i. Les délais repris au présent article sont des délais minimums prenant cours une fois le dossier déclaré complet, par le fonctionnaire délégué à la cellule évènement, par email, depuis l'adresse : evenement@stgilles.irisnet.be
- ii. 20 jours ouvrés avant la date prévue de l'évènement pour les évènements :
 - a. ne nécessitant pas de fermeture de rue ;
 - b. ne causant aucune entrave à la libre circulation ;
 - c. ne nécessitant pas l'obtention d'un avis favorable du SIAMU ;
 - d. ne se déroulant pas sur une voirie régionale ;
- iii. 30 jours ouvrés avant la date prévue de l'évènement, toute occurrence non reprise à l'article 3 § 1 ii ;
- iv. Les demandes d'action de sensibilisation ne pourront se faire qu'au plus tôt 6 mois avant la date prévue ;

§ 2.Des éléments constitutifs du dossier :

- i. Le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un évènement : celui-ci doit reprendre de manière exhaustive la localisation, le déroulement souhaité ainsi que les différents éléments mis en œuvre
- ii. Le formulaire de demande de prêt de matériel communal le cas échéant
- iii. Un plan métré et précis des lieux et dispositifs concernés
- iv. Une attestation d'assurance en responsabilité civile, et le cas échéant professionnelle, du demandeur d'autorisation
- v. Les autorisations de mise dans le commerce de denrées alimentaires délivrées par l'Afsca le cas échéant.

§ 3. 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 4.Déclaration de dossier complet

§ 1.Le fonctionnaire délégué à la cellule évènement dispose d'un délai de 5 jours ouvrés afin de déclarer le dossier complet, par email, depuis l'adresse : evenement@stgilles.irisnet.be :

- i. Il communique alors au demandeur un numéro de dossier
- ii. Le délai relatif à la procédure repris à l'article 3 §1 commence à courir à cette date

§ 2.Le fonctionnaire délégué à la cellule évènement dispose d'un délai de 5 jours ouvrés afin de déclarer le dossier incomplet, par email, depuis l'adresse : evenement@stgilles.irisnet.be :

- i. Il communique alors au demandeur les éléments manquants
- ii. Les délais de procédure repris à l'article 3 §1 ne commencent à courir qu'une fois le dossier déclaré complet

Article 5.De l'autorisation

§ 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 et de Police ;

§ 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 ;

§ 3.Les frais qu'y en découlent, sont faits au demandeur, à sa charge de les répartir entre les différents intervenants ;

§ 4.Aucune autorisation ne sera délivrée pour un évènement en lien avec une société, un établissement qui ne serait pas en ordre sous l'angle des prescrits communaux dont l'Urbanisme, l'Hygiène et la Sécurité, les permis d'environnement... ;

Article 6.Frais

§ 1.L'ouverture du dossier de demande est gratuite ;

§ 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 7.Annulation

§ 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 8.Des responsabilités

§ 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 ;

§ 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.) ;

§ 3.Le demandeur est informé des dispositions règlementaires 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.

§ 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 ;

§ 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 ;

§ 6.Toute nécessité d'intervention du personnel communal sera facturée au demandeur s'il s'avère qu'il est responsable de celle-ci, telle que prévue au règlement y relatif.

Article 9.Entrée en vigueur du présent règlement

§ 1.Le présent règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2016.

2. De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle.

29 votants : 29 votes positifs.

2 annexes

3. *Formulaire organisation évènement FR.pdf*, 4. *Formulaire organisation évènement NL-1.pdf*

Secrétaire communal,

Bourgmestre,

Laurent PAMPFER

Charles PICQUÉ