



Charte de demande d'autorisation Ville de Comines-Warneton.

« Comines-Warneton est une ville dynamique où il fait bon vivre, grâce aux nombreuses activités organisées par les différents comités, mais également grâce à l'effervescence des entreprises actives sur notre territoire. Vous êtes chaque année plus nombreux à proposer des moments de détente, activités ou à organiser des chantiers sur notre entité et nous vous remercions pour votre travail.

Néanmoins, afin de garantir le bien-vivre ensemble et dans le respect de toutes et tous, le Collège Échevinal a voté la présente charte en sa séance du 30/01/2023.

Nous vous demandons de veiller au bon respect de celles-ci.

Ce présent règlement vise à compléter le Règlement Général de Police.

Article 1 : Introduction des demandes

L'introduction des demandes d'autorisation se fait via la plateforme :

<https://www.policecomines-warneton.be/RGP/>

Pour toute difficulté lors de l'encodage d'une demande, une vidéo explicative est disponible en suivant ce lien : <https://youtu.be/M9t2877dpns>

Article 2 : Délais d'introduction

A. L'occupation de l'espace public pour travaux.

La demande d'occupation de l'espace public pour la réalisation de travaux ou toute autre occupation de l'espace public, doit être faite au minimum 5, 10 ou 20 jours calendrier avant le début de l'activité en fonction du type d'activité. Ce délai est primordial afin de garantir une analyse de la demande (étude sur le terrain, transcription des documents, prises de contact éventuelles) et d'octroyer une autorisation et/ou un arrêté de Police signés par Madame la Bourgmestre.

Lors de la rédaction d'une demande, la création d'un croquis est obligatoire afin que les services de Police et des gardiens de la paix puissent analyser de la meilleure manière possible la future occupation.

Le demandeur veillera à être le plus complet possible dans le descriptif de l'activité et mentionnera avec exactitude les adresses d'occupation des lieux.

Activités reprises dans le délai de 5 jours :

- Chantiers publics POWALCO (pose de câbles et conduites) dont les travaux sont dispensés d'autorisations Powalco (J-5) et dont l'emprise située sur l'espace public est en dehors des voies de circulation et inférieur à 5m² (placement d'armoire, raccordement, niche en trottoir...)

Activités reprises dans le délai de 10 jours :

- Déménagement
- Pose de conteneur (pose de panneau à charge du demandeur)
- Livraison de longue durée
- Placement d'échafaudages et/ou d'échelles (pose de panneau à charge du demandeur)
- Camion-grue (pose de panneau à charge du demandeur)

- Camion-toupie (pose de panneau à charge du demandeur)
- Autres obstacles
- Chantier public POWALCO - Impétrants (eau, gaz, elec, internet, ...) en trottoir ou accotement nécessitant l'occupation de voirie mais pas sa réfection (pose de panneau à charge du demandeur)
- Raccordement aux égouts publics (pose de panneau à charge du demandeur)
- Tuyaux et câbles traversant la voie publique (art. 37) (pose de panneau à charge du demandeur)
- Dérogation pour travaux bruyants
- Dérogation pour l'utilisation de canons d'alarme (art. 89) (du 01 mars au 01 octobre)
- Publicité dans l'espace public
- Terrasses occasionnelles
- Vente dans l'espace public
- Vente, détention ou distribution de pétards et pièces d'artifices.

Activités reprises dans le délai de 20 jours :

Chantiers publics POWALCO – Chantiers publics avec réfection de voirie (pose de panneau à charge du demandeur)

Chantiers publics POWALCO – réfection / création de voirie (pose de panneau à charge du demandeur)

Lors de l'analyse de la demande, il est possible que nos services reviennent vers vous pour certaines précisions via la plateforme (dans ce cas, vous recevrez une notification sur l'adresse mail que vous avez renseignée dans le cadre I – identification du demandeur). Si aucune réponse n'est apportée à nos services, alors la demande ne sera pas traitée.

Un plan de signalisation et un plan d'organisation du chantier seront fournis. Si les travaux se déroulent par phases, une demande sera réalisée pour chacune des phases et les plans fournis seront donc adaptés à l'impact de chacune d'entre elles.

Si une signalisation routière, ou une déviation doit être mise en place sur le territoire d'autres communes, le demandeur se chargera d'obtenir l'autorisation de celles-ci.

B. Les demandes d'autorisation pour évènement, prêt de matériel ou transport.

Les conditions à respecter pour l'encodage d'une demande d'occupation de l'espace public lors d'un évènement, d'une demande de matériel ou encore d'une demande d'exploitation d'un débit de boissons occasionnel dans le cadre d'une activité doit se faire au maximum 45 jours avant la date de l'activité. Ce délai est primordial afin de garantir une analyse de la demande (étude sur le terrain, prises de contact éventuelles, vérification des stocks pour le matériel, passage de votre dossier en cellule événementielle (1x par mois), passage au Collège Échevinal, envoi des documents au demandeur, transcription des documents et octroi des autorisations et/ou des arrêtés de Police signés par Madame la Bourgmestre.

Lors de la rédaction de la demande, la réalisation d'un croquis est obligatoire afin que nos services puissent analyser de la meilleure manière possible l'occupation future. Le demandeur veillera à ce que la liste du matériel sollicité soit complète lors de l'introduction de la demande, aucun ajout ne pourra se faire une fois celle-ci clôturée (soit manuellement ou 45 jours avant l'évènement).

Le Collège Échevinal ou la Bourgmestre se réserve le droit de refuser une activité dont le délai d'introduction est tardif.

Activités reprises dans le délai de 45 jours :

- Manifestation ou rassemblement ouvert au public
- Activité physique ou sportive
- Course cycliste - Marche - Jogging - Randonnée – parcours
- Soirée dansante- Concert - Spectacle – Festival
- Braderie – Brocante
- Ducasse
- Cortège
- Activité commerciale
- Sport moteur

Pour certaines activités, un document concernant le service d'ordre interne peut être demandé.

La location de matériel sera donnée en priorité :

1. aux événements organisés par la Ville de Comines
2. aux événements organisés par les institutions para-communales
3. aux événements organisés par une A.S.B.L.
4. aux événements organisés par une école
5. aux événements organisés par une association de fait

Chaque demandeur doit impérativement souscrire une assurance qui couvre la manifestation.

Article 3 : Modalités

A. Dépôt et vérification du matériel communal

Pour chaque prêt de matériel, le demandeur est désigné responsable de celui-ci et devra obligatoirement être présent lors de la réception de celui-ci ainsi qu'à la récupération.

L'ensemble du matériel délivré aura été préalablement vérifié par le service technique communal.

La Ville se dégage de toute responsabilité après avoir déposé et vérifié le matériel avec l'organisateur. Un bon de livraison sera signé par le demandeur lors de la livraison et de la vérification du matériel avant la récupération.

En ce qui concerne les tonnelles et les tentes, le montage sera à charge du demandeur. Des liens vidéo sont disponibles sur la plateforme de demande.

Lorsque la manifestation est terminée, le service technique communal vérifiera chaque pièce utilisée. En cas de vol ou de dommage constaté, la caution, prévue ci-dessous, pourra être retenue.

B. Caution

Une caution devra impérativement être versée avant la tenue de l'évènement, soit en espèces au Service Recette de la Ville soit par virement bancaire sur le compte BE03 0910 0037 4184 (BIC : GKCCBEBB). Le montant de la caution est fixé par le Collège Échevinal.

C. Sécurité

L'organisateur veillera à respecter les prescriptions minimales de sécurité prescrites par la Zone de Secours. Le lien vers le document ad hoc est disponible sur la plateforme de demande en ligne.

Le contrôle incendie pour les chapiteaux de plus de 100m² est à solliciter auprès de la zone de secours. Le contrôle de l'installation électrique et de gaz doit avoir fait l'objet d'un contrôle par un organisme agréé préalablement au début de l'activité. En cas de problème, la Ville ne pourra être tenue responsable.

Le demandeur s'engage à fournir la preuve de ces contrôles.

D. Environnement

Lors d'évènements dans l'espace public, la Ville mettra à disposition des poubelles de tri (lorsque celles-ci sont disponibles). L'organisateur veillera à l'utilisation correcte de celles-ci. Un forfait pour la logistique et le ramassage peut être demandé à l'organisateur.

Si celles-ci ne sont pas disponibles, l'organisateur s'engagera néanmoins à trier les déchets produits par son activité. Il fera dès lors appel un service privé dans le traitement des déchets.

E. Diffusion musicale

En cas d'utilisation de matériel de sonorisation et de diffusion publique de musique, certaines formalités sont à respecter. Cela concerne notamment l'obtention d'autorisation des auteurs ainsi que le paiement de droit d'auteurs, via la SABAM (UNISONO). Toutes ces formalités sont à charge du demandeur. Un lien explicatif est disponible sur la plateforme de demande.

F. Restauration ambulante

Si le demandeur prévoit, durant son évènement, la vente de denrées alimentaires, il sera tenu de respecter les recommandations de l'AFSCA. Pour plus d'informations, un lien est disponible sur la plateforme de demande.

G. Accord de principe

Toute demande, quelle que soit sa date d'introduction, ne sera traitée que 45 jours avant la tenue de l'évènement au Collège Échevinal. Ceci concerne l'accord pour le prêt de matériel uniquement. Un accord de principe concernant la tenue de l'évènement peut toutefois être sollicité par le demandeur préalablement via le service des gardiens de la paix.

H. Location de salle via l'A.G.I.S.C.

Le demandeur est tenu de respecter le contrat de location qu'il aura signé.

I. Logo de la Ville

Tout organisateur recevant une aide communale, qu'elle soit pécuniaire ou matérielle, est tenu d'apposer le logo de la Ville sur tous les supports publicitaires produits.

Nous vous rappelons que toute publicité dans l'espace public est soumise à autorisation du Collège Echevinal.

J. Signalisation

Toute signalisation placée sur la voie publique se doit d'être conforme à l'arrêté ministériel du 07/05/199 (<https://www.code-de-la-route.be/fr/reglementation/1999014134~y2wbmxeach>) et l'arrêté gouvernemental Wallon du 16/12/2022 (<https://wallex.wallonie.be/eli/arrete/2020/12/16/2021040366>) relatifs à la signalisation des chantiers et des obstacles sur la voie public.

Les signaux relatifs à l'interdiction d'arrêt et/ou de stationnement seront placés minimum 48h à l'avance avec un panneau additionnel adapté (mentionnant clairement les dates et heures et la raison de l'interdiction).

Toute signalisation résiduelle à l'issue du chantier sera enlevée par le Service Technique de la Ville de Comines-Warneton 48h00 après signalement auprès de l'entreprise concernée.

La récupération de cette signalisation sera possible contre paiement des frais réels liés au ramassage, transport et stockage de celle-ci.

Article 4 : Conditions d'autorisation

Les conditions émises dans l'autorisation communale et l'arrêté de police sont à respecter. L'objectif est de veiller à la sécurité des ouvriers et autres usagers de l'espace public.

Le demandeur doit porter une attention particulière au nettoyage de l'espace public après chaque journée de travail par respect du voisinage et des usagers.

Article 5 : Contrôles

Des contrôles sont régulièrement effectués par le service des Agents Constatateurs Environnementaux, les Gardiens de la Paix ou les services de Police. Si les conditions ne sont pas respectées, des avertissements ou des amendes administratives peuvent être infligés au demandeur.

Article 6 : Procédure d'urgence

Dans le cadre d'une demande urgente (ex : chute de tuiles, fuite d'eau...) où le délai de 10 jours ouvrables ne peut être tenu, un contact avec le service des gardiens de la paix est obligatoire.

Une procédure d'urgence peut être mise en place moyennant photo à l'appui.

Article 7 : Sanctions

En cas de non-respect de ces dispositions, la Ville de Comines-Warneton se réserve le droit de délivrer un refus pour d'éventuelles demandes futures.

Vanysacker Cédric,



Directeur Général



Leeuwerck Alice,



Bourgmestre