



Gestionnaire de Voirie



Rue de Courtrai 63

7700 MOUSCRON

☎ 056/860.237 ou 056/860.249

@ : gdv@mouscron.be

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- Dans le cadre
- de travaux privés (voir cadre 1)
 - de travaux sur les réseaux (voir cadre 2)
 - d'activités commerciales (voir cadre 3)
 - de festivités (voir cadre 4)

INFORMATIONS

1. Toutes les demandes doivent être introduites **8 jours ouvrables** avant la date prévue d'occupation du domaine public. Si la demande est introduite avant 12h00, le jour de la demande compte dans le délai. Si la demande est introduite après 12h00, le délai débute le lendemain de la demande.
Exception :
 - occupation ayant une emprise de + de 500,00 m² du domaine public et/ou une fermeture de rue à la circulation d'une durée supérieure à 7 jours calendrier : le délai est d'au moins **1 mois**
 - les occupations à des fins festives : le délai est d'au moins **1 mois**
 - l'organisation de course cycliste : le délai est d'au moins **14 semaines**.Les demandes tardives peuvent faire l'objet d'un refus ou d'un report.
2. C'est le Collège Communal qui est compétent pour délivrer l'autorisation d'occupation du domaine public. Au besoin, cette autorisation est couplée à un arrêté de police dressé à l'initiative de Madame la Bourgmestre cheffe de la police ou d'une ordonnance de police prise à l'initiative du Collège Communal. Le Collège délivre son autorisation sur base des avis formulés par différents services et/ou autorités compétentes. Ceci explique les délais imposés entre le dépôt de la demande et la date prévue pour l'occupation du domaine public.
3. L'occupation du domaine public est soumise à autorisation préalable. L'occupation du domaine public est soumise à **redevance**. Les taux en vigueur sont fixés par délibération du Conseil Communal du 07 octobre 2019. Lesdites délibérations peuvent être communiquées sur simple demande. Il est dans l'intérêt du bénéficiaire d'une autorisation de signaler aux contrôleurs urbains la fin de leur occupation dès que celle-ci intervient ainsi que toute modification de surface, de manière à ne soulever aucune contestation lors de l'établissement de la facture. De même, il est utile de signaler les variations de surface d'occupation du sol.
4. Les contrôleurs urbains sont habilités à faire remplir les présentes demandes in situ lors d'un constat d'absence d'autorisation. La demande constitue alors une régularisation. Elle est soumise à l'application de la redevance d'occupation. De plus, cette occupation est susceptible de faire l'objet d'un Procès-Verbal.
5. L'autorisation ou une copie doit être à disposition des contrôleurs sur le site du domaine public.
6. Si l'occupation du domaine public nécessite le placement d'une signalisation, celle-ci doit être placée par l'entrepreneur et/ou le demandeur. Pour les particuliers, **et eux uniquement**, ce type de matériel peut être loué auprès des ateliers communaux, rue du Plavitout 172 à Mouscron (sous réserve du stock disponible). Les tarifs sont disponibles sur simple demande au ☎ 056/860.500.

N/REF.: GDV/ODP/

CADRE 1 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS PRIVÉES

COORDONNÉES DU DEMANDEUR : redevable *case à cocher par l'administration communale*

Nom :Prénom :

Adresse :

Code Postal :Localité :

 E-Mail

Veuillez indiquer votre **NN** (= numéro national qui se trouve à l'arrière de votre carte d'identité)

ou votre numéro de **TVA/BCE** :

COORDONNÉES DE L'ENTREPRENEUR : redevable *case à cocher par l'administration communale*

Nom :Prénom :

Adresse :

Code Postal :Localité :

 E-Mail

Veuillez indiquer votre **NN** (= numéro national qui se trouve à l'arrière de votre carte d'identité)

ou votre numéro de **TVA/BCE** :

ADRESSE PRÉCISE OÙ SE DÉROULERONT LES TRAVAUX/L'OCCUPATION :

DATE PRÉVUE DU DÉBUT DES TRAVAUX/DE L'OCCUPATION :

DURÉE OU DATE PRÉVUE DE LA FIN DES TRAVAUX/DE L'OCCUPATION :

GENRE DE TRAVAUX/D'OCCUPATION : mariage funérailles emménagement déménagement

raccordement à l'égout travaux de toiture travaux de façade

livraison (à préciser) :

autres (à préciser) :

DÉTAILS DE L'OCCUPATION DE LA VOIE PUBLIQUE (VOIRIE, TROTTOIR) : *(veuillez détailler tout ce qui sera placé sur le domaine public en précisant, pour chaque obstacle, l'endroit du placement (trottoir, voirie, zone de stationnement, ...) et les mesures au sol soit longueur x largeur)*

Y AURA-T-IL DES VÉHICULES DONT LA MMA (MASSE MAXIMALE AUTORISÉE) EST SUPÉRIEURE A 3,5 T : oui non
(nécessite l'obtention d'une dérogation)

LA CIRCULATION OU SE DÉROULE L'OCCUPATION EST-ELLE : à sens unique à double sens

LE STATIONNEMENT EST-IL AUTORISÉ A HAUTEUR DE L'OCCUPATION : oui non stationnement alternatif

COORDONNÉES DU RESPONSABLE DU PLACEMENT ET DU MAINTIEN DE LA SIGNALISATION :

(personne qui doit pouvoir être joignable 7j/7j et 24h/24h)

Nom :Prénom :

Adresse :

Code Postal :Localité :

 E-Mail

UN PLAN DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT JOINT A LA DEMANDE :

Celui-ci reprendra la voirie, le sens de circulation, le trottoir, les aires de stationnement, l'espace occupé, ...

CADRE 2 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS PUBLIQUES (TRAVAUX SUR LES RÉSEAUX)

ATTENTION : pour être prise en considération, la présente demande doit être assortie obligatoirement d'une mention sur la plateforme « Powalco » par le gestionnaire du réseau et la communication de son n° ID ainsi que d'un plan relatif à l'occupation du domaine public

EAU GAZ ÉLECTRICITE TÉLÉPHONE – FIBRE OPTIQUE – TÉLÉDISTRIBUTION

COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE DU RESEAU : (Nom, adresse, code postal, localité)

Personne de contact (nom + téléphone et/ou GSM + E-Mail) :

COORDONNÉES DE L'ENTREPRENEUR INTERVENANT : : (Nom, adresse, code postal, localité)

Personne de contact (nom + téléphone et/ou GSM + E-Mail) :

NATURE ET ADRESSE EXACTE DE L'INTERVENTION NÉCESSITANT L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

N° ID POWALCO :

DÉTAIL DE L'OCCUPATION DE LA VOIE PUBLIQUE (VOIRIE, TROTTOIR) : (veuillez détailler la manière de travailler (ouverture en trottoir, en voirie, travail en demi-chaussée, fermeture de voirie) ainsi que tout ce qui sera placé sur le domaine public (véhicule, engin, zone de stockage, ...) en précisant les mesures au sol soit longueur x largeur)

Y AURA-T-IL DES VÉHICULES DONT LA MMA (MASSE MAXIMALE AUTORISÉE) EST SUPÉRIEURE A 3,5 T : oui non
(nécessite l'obtention d'une dérogation)

LA CIRCULATION OU SE DÉROULE L'OCCUPATION EST-ELLE : à sens unique à double sens

LE STATIONNEMENT EST-IL AUTORISÉ A HAUTEUR DE L'OCCUPATION : oui non stationnement alternatif

DATE ET HEURE DE DÉBUT :

DATE ET HEURE DE FIN PRÉSUMÉE :

CADRE 3 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS COMMERCIALES (moins de 50 m²)

Terrasse Chevalet et décoration publicitaires Etal(s)
 Autres :

IDENTITÉ DU DEMANDEUR :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Localité :

  N° BCE (TVA) :

E-Mail :

DÉNOMINATION ET ADRESSE EXACTE DE L'OCCUPATION :

GENRE D'OCCUPATION (obstacle placé) :

SURFACE SOLLICITÉE : **Longueur** : **Largeur** : **Hauteur** : **Nombre de m²** :

DATE ET HEURE DE DEBUT : **DATE ET HEURE DE FIN** :

NATURE DE L'ESPACE OCCUPÉ (trottoir, voirie, zone de stationnement) :

PLAN A JOINDRE OBLIGATOIRE : reprenant la voirie, le sens de circulation, le trottoir, les aires de stationnement, l'espace occupé (ouvert et fermé) et mobilier urbain (banc, poubelle, panneau de signalisation, poteau d'éclairage...)

ATTENTION : pour les terrasses et les panneaux publicitaires, veuillez à vous conformer aux règlements communaux respectifs

CADRE 4 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS FESTIVES

ATTENTION : pour être prise en considération, la présente demande doit être assortie du formulaire « Notification/Demande d'autorisation d'une manifestation publique/d'une festivité » dûment complété ainsi qu'un plan reprenant en détail l'occupation ainsi que les différents obstacles placés

IDENTITÉ DE L'ORGANISATEUR (association, nom, prénom, adresse, code postal, localité, téléphone, GSM, E-Mail) :

.....
.....

NOM DE LA MANIFESTATION :

DATE ET HEURE DE DEBUT DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

DATE ET HEURE DE FIN DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

LIEU DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE D'ANNEXE(S) :

Date et signature du demandeur

CADRE RÉSERVE A L'ADMINISTRATION

TAXATION ? : oui non : motivation :

mode de taxation :

AVIS DU SERVICE VOIRIES :

.....

Etat des lieux préalable ? Oui non : motivation :

Contrôleur(s) à désigner ? Non oui :

AVIS DES SERVICES DE POLICE :

.....

AVIS DU SERVICE SIGNALISATION - MOBILITÉ :

.....

AVIS DU SYNDICAT D'INITIATIVE :

.....

AVIS DU SERVICE FOIRES ET MARCHÉS :

.....

AVIS DU SERVICE URBANISME :

.....

AVIS DU SERVICE PLAN U :

.....

AVIS DU S.P.W. :

.....

DECISION DU COLLÈGE COMMUNAL :

.....

.....

.....

.....

.....