



# Gestionnaire de Voirie



Grand'Place 1

7700 MOUSCRON

☎ 056/860.257/267/268/269/270

📠 056/860.305.

@ : [gdv@mouscron.be](mailto: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. A l'exception des demandes relatives aux festivités, pour lesquelles le délai est de 30 jours, les demandes doivent être introduites 15 jours calendrier avant la date prévue d'occupation du domaine public. Les demandes tardives peuvent faire l'objet d'un refus ou d'un report. Elles font de toute façon l'objet d'un doublement de la redevance évoquée au point 3 ci-dessous.
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 une ordonnance de police dressée à l'initiative de Monsieur le Bourgmestre chef de la police. Cette ordonnance est communiquée au conseil communal à sa plus proche séance. Le Collège délivre son autorisation sur base des avis formulés par différents services et/ou autorités compétentes. Ceci explique le délai de 15 jours minimum imposé 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. La délivrance de l'autorisation est sujette à redevance. Les tarifs en vigueur sont fixés par délibération du Conseil communal du 02 juillet 2007. L'occupation du domaine public est sujette à redevance. Les taux en vigueur sont fixés par délibération du Conseil Communal du 02 juillet 2007. 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 sujette à doublement de la redevance.
5. l'autorisation ou une copie doit être à disposition des contrôleurs sur le site du domaine public.
6. Les bénéficiaires d'une autorisation du domaine public qui doivent mettre en œuvre de la signalisation de sécurité peuvent louer ce type de matériel au dépôt communal, rue du Plavitout 172 à Mouscron (sous réserve du stock disponible). Les tarifs sont disponibles sur simple demande au ☎ 056/860.501.



**CADRE 1 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS PRIVEES**

**1.1. PLACEMENT D'UN CONTENEUR**

**COORDONNEES DU DEMANDEUR**

Nom : .....  
Adresse : .....  
Localité : .....  
 .....  
 .....

**COORDONNEES DE LA FIRME**

Nom : .....  
Adresse : .....  
Localité : .....  
 .....  
 .....

Déclarent demander l'autorisation de déposer ..... conteneur(s) sur le domaine public  
du ..... au ..... **SOIT** : .....jours

**ENDROIT DU DEPOT DU CONTENEUR** : .....

**NATURE DES TRAVAUX** : .....




**CIRCULATION DE LA RUE** : sens unique/double sens

**COTE STATIONNEMENT** : oui/non




**PLAN A JOINDRE** : reprenant la voirie, le sens de circulation, le trottoir, les aires de stationnement, l'espace occupé

**1.2. AUTRES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC (à préciser)**

**COORDONNEES DU DEMANDEUR** :

Nom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Localité : .....  
 .....  .....  .....  
@ .....

**COORDONNEES DE L'ENTREPRENEUR** :

Nom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Localité : .....  
 .....  .....  .....  
@ .....

**ADRESSE TRAVAUX/OCCUPATION** : .....

**DATE PREVUE DEBUT TRAVAUX/OCCUPATION** : .....

**DUREE OU DATE PREVUE FIN TRAVAUX/OCCUPATION** : .....

**GENRE DE TRAVAUX/OCCUPATION** : .....




**DETAILS OCCUPATION DE VOIE PUBLIQUE** : .....

**CIRCULATION DE LA RUE** : sens unique/double sens

**COTE STATIONNEMENT** : oui/non

**PLAN A JOINDRE** : reprenant la voirie, le sens de circulation, le trottoir, les aires de stationnement, l'espace occupé

**COORDONNEES RESPONSABLE SIGNALISATION (qui doit pouvoir être joignable 7j/7j et 24h/24h)** :

Nom : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Localité : .....  
 .....  .....  .....  
@ .....

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

**ATTENTION** : pour être prise en considération, la présente demande doit être assortie de l'accord du Collège Communal sur le principe des travaux, fourni au gestionnaire du réseau

- EAU
- GAZ
- ELECTRICITE
- TELEPHONE – FIBRE OPTIQUE – TELEDISTRIBUTION

### IDENTITE DU GESTIONNAIRE DU RESEAU :

.....  
personne de contact : .....

### IDENTITE DE L'ENTREPRENEUR INTERVENANT :

.....  
personne de contact : .....

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

### DETAILS DE L'OCCUPATION DE LA VOIE PUBLIQUE :

CIRCULATION DE LA RUE : sens unique/double sens

COTE STATIONNEMENT : oui/non

DATE ET HEURE DE DEBUT : .....

DATE ET HEURE DE FIN PRESUMEE : .....

### ANNEXES A JOINDRE :

\* 2 exemplaires de plans relatifs à l'occupation du domaine public

\* toute pièce utile à la bonne compréhension de la demande

## CADRE 3 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS COMMERCIALES (moins de 50 m<sup>2</sup>)

- Terrasse
- Distributeur(s)
- Chevalet et décoration publicitaires
- Etal(s)
- Autres : .....

### IDENTITE DU DEMANDEUR :

Nom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

 .....  .....  .....

@ .....

DENOMINATION ET ADRESSE EXACTES DE L'OCCUPATION : .....

NOMBRE DE M<sup>2</sup> SOLLICITE : .....

GENRE D'OCCUPATION : .....

DATE ET HEURE DE DEBUT : .....

DATE ET HEURE DE FIN : .....

NATURE DE L'ESPACE OCCUPE : .....

PLAN A JOINDRE : 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...)

**CADRE 4 : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A DES FINS FESTIVES**

**IDENTITE DU RESPONSABLE :**

.....  
.....

**NATURE DE LA MANIFESTATION :**

.....

**DATE ET HEURE DE DEBUT :**

.....

**DATE ET HEURE DE FIN :**

.....

**LIEU DE LA MANIFESTATION :**

.....

**ANNEXE A JOINDRE :** formulaire dûment complété détaillant l'ensemble de l'occupation

*NOMBRE D'ANNEXE(S) :*

Date et signature du demandeur

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**TAXATION ? :**  oui     non : motivation : .....  
*mode de taxation :* .....

**AVIS DU SERVICE VOIRIES :** .....  
.....

Etat des lieux préalable ?  oui     non : motivation : .....

**AVIS DES SERVICES DE POLICE :** .....  
.....

**AVIS DU SERVICE SIGNALISATION - MOBILITE :** .....  
.....

**AVIS DU SYNDICAT D'INITIATIVE :** .....  
.....

**DECISION DU COLLEGE COMMUNAL :**