



RÈGLEMENT POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER ADMINISTRATIF À L'INTRODUCTION
D'UNE DEMANDE D'OCCUPATION DE L'ESPACE PUBLIC PAR LE PLACEMENT D'UNE
TERRASSE, D'UN ÉTALAGE DE MARCHANDISES, D'UNE RÔTISSOIRE ET D'UN
DISTRIBUTEUR.

« REDEVANCE POUR SERVICES ADMINISTRATIFS RENDUS
ET
COMPOSITION DU DOSSIER ADMINISTRATIF. »

Chapitre I. : Redevances pour services administratifs rendus

ARTICLE 1.

Il est établi au profit de la commune d'Anderlecht, à partir du 1er janvier 2015 et pour un terme expirant le 31 décembre 2019, un règlement relatif à la perception d'une redevance de 100,00- EUR due à la constitution d'un dossier administratif à l'introduction d'une demande d'occupation de l'espace public par le placement d'un étalage de marchandises, d'une rôtissoire, d'un distributeur et d'une terrasse.

ARTICLE 2.

La redevance est à payer préalablement au dépôt de la demande d'occupation de l'espace public auprès du service de Développement Urbain, soit :

- entre les mains du Receveur communal, de ses préposés ou des agents percepteurs régulièrement désignés à cet effet ;
- par moyen bancaire.

ARTICLE 3.

Ce montant, étant destiné à recouvrir les frais administratifs, ne sera pas remboursé en cas de demande non suivie d'effet ou de refus de placement par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

ARTICLE 4.

A défaut de paiement, le recouvrement sera effectué par voie de procédure civile légale.

Chapitre II. : Composition du dossier administratif

ARTICLE 5.

La demande d'occupation de l'espace public par une terrasse, un étalage de marchandises, d'une rôtissoire et d'un distributeur est composé des documents suivants :

1. le formulaire de demande d'occupation de l'espace public dûment rempli ;
2. la copie de la carte d'identité ;
3. la preuve de paiement de la redevance communale de 100,00- EUR ;
4. 2 exemplaires du plan (échelle 2% - c à d. 2 cm = 1 mètre), comprenant :
 - 4.1. la largeur du trottoir ;
 - 4.2. l'implantation de l'immeuble hébergeant l'établissement et celles des constructions voisines ;
 - 4.3. la localisation des entrées et baies vitrées de l'immeuble hébergeant l'établissement et celles des constructions voisines ;
 - 4.4. l'emprise au sol du dispositif demandé sur l'espace public, tout en préservant :
 - pour **les terrasses** : un passage libre d'obstacles sur au moins un tiers de la largeur de l'espace réservé au piétons avec un minimum de 2 mètres ;
 - pour **les étalages de marchandises (fruits et légumes – fleurs et plantes naturelles), les rôtissoires et les distributeurs** : un cheminement piéton libre de tout obstacle d'une largeur minimale de 2 mètres ;
 - pour **les distributeurs dissociés** : un cheminement libre de tout obstacle, d'un demi-cercle de minimum 2 mètres de rayon, devant le dispositif ;

En fonction de la localisation, la préservation d'une zone libre plus importante est laissée à l'appréciation du Collège des Bourgmestre et Échevins, dans le respect du bon aménagement des lieux ;

- 4.5. les mobiliers urbains et obstacles existants, y compris les autres étalages, terrasses ou autres, situés dans l'emprise au sol du dispositif demandé et à moins de 20 mètres de celui-ci ;
5. la preuve d'inscription au registre du commerce au lieu du bien immobilier dans lequel est établi le commerce susmentionné ;
 6. La preuve de l'enregistrement comme assujetti TVA en ce qui concerne l'activité commerciale qui est exercée dans le cadre du commerce susmentionné ;
 7. La preuve d'inscription à la Banque Carrefour des Entreprises ;
 8. Si la réglementation l'impose (par exemple, professions réglementées), une preuve de l'enregistrement de l'activité commerciale qui est exercée dans le cadre du commerce susmentionné.