

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DÉBIT DE BOISSONS FERMENTÉES OU SPIRITUEUSES - DÉMARCHES À SUIVRE -

Version 02/02/2022

Préambule

Conformément à l'article 61 §2 du RGP le stipule, les exploitants de débits de boissons, salles de fête et restaurants sont tenus d'obtenir les autorisations adéquates des autorités compétentes en préalable à leur exploitation. Le Collège communal a déterminé les conditions liées à la délivrance de ladite autorisation qui consistent en une série de démarches administratives à entreprendre. Les étapes liées à la constitution du dossier sont reprises de manière exhaustive dans le présent. L'ensemble des documents à fournir est regroupé par la police de Mouscron et constitue un dossier permettant à l'autorité administrative de se prononcer sur la demande d'ouverture.

L'autorisation d'ouverture est délivrée pour un exploitant (une personne physique ou une personne morale) au sein d'un établissement sis à une adresse donnée. Tout changement lié à l'identité ou au statut de l'exploitant entraîne la caducité de l'autorisation délivrée et exige donc l'introduction d'une nouvelle demande d'autorisation d'exploitation. Pendant ce laps de temps, l'exploitation de l'établissement N'est PAS autorisée.

1. Introduction d'une demande écrite signée

Une demande écrite signée du candidat exploitant doit être adressée au service gestionnaire de dossier de la police de Mouscron (rue Henri Debavay 25 – 7700 MOUSCRON). Le cas échéant, cette demande peut être introduite par le propriétaire (brasseur) du débit de boissons s'il est formellement mandaté à ce titre par le candidat exploitant.

Dès réception de cette demande, le candidat exploitant sera invité à se présenter auprès de ce service où il lui sera expliquée la procédure administrative à suivre en vue de l'obtention de l'autorisation d'exploitation.

En vue de la constitution du dossier de demande d'autorisation, il sera demandé au candidat exploitant de déposer un courrier d'intention reprenant toutes les informations utiles concernant :

- La nature et le type d'exploitation envisagée pour l'établissement.
- Les heures d'ouverture et le type de clientèle ciblée.
- Les coordonnées (adresse + téléphone) du (ou des) demandeur(s).
- L'adresse exacte du commerce.
- Les coordonnées du propriétaire du commerce s'il s'agit d'une autre personne que le demandeur.
- Les coordonnées des administrateurs si le candidat exploitant est une personne morale.
- Le plan détaillé des lieux (surface à l'exception du privé métrée).
- La photocopie de la carte d'identité recto/verso du candidat exploitant.
- Le souhait d'exploiter un ou des jeux de hasard de classe III et les coordonnées de la société de placement.
- La liste des serveurs afin d'initier la délivrance par le bourgmestre du document de moralité (240 i) les concernant. Pour cela, un certificat de Bonne Vie et Mœurs, ainsi qu'une photocopie recto/verso de la carte d'identité de ces personnes seront fournis.

**La personne de contact au sein du service gestionnaire de dossier au sein de la police de Mouscron est :
Madame Catherine DENYS (+32 56 863 015 - catherine.denys@police.belgium.eu).**



2. Remise d'un extrait de casier judiciaire

Avec la demande écrite, le candidat exploitant doit fournir un extrait de son casier judiciaire afin que l'autorité administrative puisse vérifier s'il n'y a pas d'incompatibilité avec les cas prévus par les dispositions légales du 3 avril 1953 sur les débits de boissons fermentées.

Si le candidat exploitant est de nationalité étrangère et n'est pas domicilié de manière continue depuis 5 ans en Belgique, l'extrait de son casier judiciaire doit alors provenir de son pays d'origine. Pour les ressortissants français, il s'agit de fournir le **bulletin N°3**.

3. A ce stade, il faut attendre l'avis positif des services de police avant de pouvoir continuer les démarches reprises ci-après. Il est dès lors fortement conseillé de ne pas engager de démarches ou de frais sans cet avis positif.

Date, nom et signature :/...../.....,

Nom et adresse de l'établissement :

.....



4. Cautionnement à déposer :

Si le candidat exploitant n'est pas domicilié de manière continue depuis au moins 5 ans en Belgique, qu'il soit belge ou non, une caution bancaire de 2500 euros est requise. Une preuve du dépôt de cette caution auprès d'un organisme bancaire sera remise au service des taxes communales (Centre Administratif de Mouscron (CAM) : rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron.

La même procédure est applicable au(x) demandeur(s) constitué(s) en société (SPRL, SARL, etc.).

5. Taxation Communale :

Une vérification sera opérée concernant le paiement des taxes communales par le candidat exploitant, tant pour les personnes physiques que pour les associés d'une société. Le non-recouvrement de l'une d'entre-elles interrompt d'office la procédure de demande d'autorisation d'exploitation.

6. Visite de prévention incendie et panique :

Comme le prévoit l'article 86 du Règlement Général de Police (RGP) de la ville de Mouscron, les exploitants des lieux accessibles au public doivent se conformer aux recommandations et directives de la zone de secours Wallonie Picarde (ZSWAPI). Une visite de prévention incendie et panique est donc **obligatoire** dans le cadre des demandes d'ouverture des établissements accessibles au public. Celle-ci doit être sollicitée à l'initiative du candidat exploitant.

- Le candidat exploitant doit prendre rendez-vous pour cela auprès de la ZSWAPI :
M. LOWAGIE Olivier – Commandant de Zone
Chaussée de Lille 422C – 7501 ORCQ
Inscription pour une visite du délégué via
 - Tél : +32 69 62 05 00
 - Formulaire en ligne : <https://www.zswapi.be/demande-d-attestation-de-prevention/>
 - Email : prevention@zswapi.be
- Si des travaux (transformations ou autres) sont envisagés, le candidat exploitant doit faire parvenir les documents nécessaires au service prévention incendie de la ZSWAPI avant de les entamer, et ce pour permettre une analyse de la conformité des travaux envisagés.
Les travaux ne pourront débuter qu'après avis positif du service prévention incendie de la ZSWAPI et octroi du permis de bâtir quand celui-ci est requis.

7. Enseignes et publicité

Les enseignes et publicités relatives aux commerces doivent être conformes aux teintes, dimensions et matériaux prévus en annexe 1 et 1bis du Règlement Général de Police. La pose d'une enseigne ou d'une publicité doit faire l'objet d'une autorisation **PREALABLE** à solliciter auprès du service urbanisme de la ville de Mouscron. La personne de référence est M. Damien DELSOIR (056 86 08 37) – Centre administratif – rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron.

8. Si vous envisagez le placement d'une terrasse sur le domaine public

Conformément à l'article 5bis du RGP, la mise en œuvre d'une terrasse **sur domaine public** doit faire l'objet d'une autorisation préalable. La demande pour l'exploitation d'une terrasse doit être introduite auprès du service ODP-GDV (Occupation du Domaine Public – Gestion de voirie) de la ville de Mouscron, rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron (056 860 249). Les terrasses doivent répondre aux prescriptions relatives à leur aménagement reprises dans l'annexe 7 du RGP.



9. Urbanisme (Plan cadastral – Permis d'exploitation – Permis d'Urbanisme –Travaux à exécuter):

Afin de s'assurer que l'établissement est conforme du point de vue urbanistique, le candidat exploitant prendra rendez-vous avec le service Urbanisme de la ville de Mouscron, à fortiori si des travaux sont envisagés.

Personnes de contact : M. Jean-François DESSEYN (056 86 08 33) – M. Damien DELSOIR (056 86 08 37) / Bureau : Centre administratif - rue de Courtrai 63 à 7700 Mouscron.

Ce service vérifiera également la conformité de votre ou vos enseignes et publicités une fois celles-ci installées. Nous vous demanderons dès lors de bien vouloir les contacter uniquement après que votre enseigne ou publicité ait été autorisée et installée. Il en va de même pour l'installation d'une terrasse sur domaine public (points 7 et 8 du présent).

10. Assurance en responsabilité civile objective :

- **Tout établissement d'une superficie égale ou supérieure à 50 m² doit être assuré en responsabilité objective** en vertu de la Loi du 30.07.79 – Arrêté Royal du 28.02.91. Cette assurance est un complément de l'assurance incendie.
- L'attestation **légal**e du contrat d'assurance en responsabilité objective doit être fournie dans les plus brefs délais au service gestionnaire de dossier de la police de Mouscron. En cas d'infraction, la loi prévoit la possibilité d'une sanction pénale laquelle pourra être assortie d'une mesure de fermeture de l'établissement.

11. Preuve d'enregistrement auprès de l'AFSCA (Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire)

Préalablement à l'exploitation effective du lieu faisant l'objet de la demande d'autorisation, le candidat exploitant doit procéder à un enregistrement de ce lieu auprès des services de l'AFSCA. Cet enregistrement peut s'opérer via le site : www.afsca.be ou par l'envoi d'un courrier à l'Unité Provinciale de Contrôle (UPC), avenue Thomas Edison 3, B 7000 MONS ou par fax au +32 65 40 62 10

12. Visite de l'agent de quartier pour la salubrité et l'hygiène :

En vue de constater l'état de salubrité et d'hygiène du lieu faisant l'objet de la demande d'autorisation d'exploitation, l'agent de quartier prendra contact avec le candidat exploitant pour convenir d'un rendez-vous sur place. Les agents de quartier peuvent être contactés à l'une des adresses suivantes :

- **Secteur de Mouscron :**
Du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 :
Permanence de Police – antenne du Centre : n° téléphone : 056 863 055
Permanence de Police – antenne du Tuquet : n° téléphone : 056 86 30 59
Permanence de Police – antenne du Nouveau-Monde : n° de téléphone : 056 86 30 61
- **Secteur de Luigne / Herseaux :**
Du lundi au vendredi de 08.30 hr à 11.30 hr
Permanence de Police – Rue des Croisiers 11/7712 à Herseaux
N° de téléphone : 056 863 064
- **Secteur Dottignies :**
Du lundi au vendredi de 08.30 hr à 11.30 hr
Permanence de Police – Rue Pastorale 26/7711 Dottignies
N° de téléphone : 056 863 066

13. Placement du limiteur de son et rapport sonomètre : "OBLIGATOIRE"

Après avoir effectué les démarches reprises ci-dessus, et conformément à l'article 82§3 du Règlement Général de Police de la ville de Mouscron, vous devez faire procéder au placement d'un limiteur de son lors de l'installation de votre dispositif de diffusion sonore amplifié.

Une fois ce limiteur placé, une expertise du dispositif doit être effectuée par la Section des Opérations de la police de Mouscron. Personne de contact : CP DECABOOTER – 056/863.007. Cette expertise est gratuite.

14. Frais administratifs de dossier



Un montant de 285,70 euros couvrant les frais administratifs liés à la gestion du dossier doit être réglé auprès du service des taxes communales (Centre administratif de Mouscron, rue de Courtrai 63 à 7700 MOUSCRON).
Une preuve de ce paiement devra être remise au service gestionnaire de dossier de la police de Mouscron.

15. Si vous envisagez de recourir à un service de gardiennage privé :

Nous renvoyons le candidat exploitant vers la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière et qui reprend l'ensemble des règles et obligations qui lui incombent, notamment.

- De tenir à disposition des services de police et des fonctionnaires compétents du SPF Intérieur, pendant les heures d'ouverture, l'autorisation du bourgmestre de pouvoir recourir au gardiennage (original + copie) ;
- En vue d'offrir une sécurité juridique pour les contractants, d'avoir recours à une convention de gardiennage : celle-ci doit être remplie et signée en 2 exemplaires (1 au gérant / 1 pour la société de gardiennage) préalablement à la prestation. Cette convention doit être tenue à disposition de nos services jusqu'à 2 mois après la date de fin des activités de gardiennage ;
- De tenir à jour et de compléter un registre de gardiennage numéroté, à page fixe. Ce registre devra être visé par un cachet de la police locale avant la première utilisation. Durant la prestation du service de gardiennage, seules les heures de début de prestations peuvent être notées au registre. Les heures de fin de prestation y sont ajoutées quand la soirée est clôturée. Une fois le registre rempli après sa dernière utilisation, il sera visé par le cachet de la police locale et daté. Aucune modification ne pourra alors y être apportée.
Ces registres sont fournis aux entreprises de gardiennage qui en font la demande auprès de l'administration compétente.

16. Si vous envisagez des heures d'ouverture tardives

Les débits de boissons accessibles au public en vue de la consommation de boissons alcoolisées ou non, situés sur le territoire communal doivent respecter les horaires suivants :

- Les nuits de semaine, soit les nuits du lundi au mardi, mardi au mercredi, mercredi au jeudi, jeudi au vendredi et dimanche au lundi : fermeture à 1h00 du matin au plus tard ;
- Les nuits de week-end, soit les nuits de vendredi au samedi et samedi au dimanche : fermeture à 3h00 du matin au plus tard. Cet horaire est également d'application les veilles de jours fériés légaux.

Si vous souhaitez ouvrir votre commerce au-delà de ces horaires, il est possible d'obtenir une dérogation moyennant les conditions reprises dans le règlement communal du 25 mars 2019. Cette dérogation doit être requise auprès du service Sécurité Intégrale de la Ville de Mouscron (Centre administratif de Mouscron, rue de Courtrai 63 à 7700 MOUSCRON – evenements@mouscron.be) et validée par le Collège communal.

17. Obtention du document 240 i – Hygiène et moralité :

Quand il est constaté que le dossier du candidat exploitant répond à l'ensemble des conditions relatives aux démarches énumérées ci-dessus, le document 240 i de moralité et d'hygiène qui le concerne est délivré et signé par le Bourgmestre.

L'obtention de ce document est une condition nécessaire et préalable à toute ouverture.

Ce document est remis au candidat exploitant par le service gestionnaire de dossier de la police de Mouscron.

L'obtention du document 240 i de moralité est également indispensable pour **chacun des serveurs et aidants même occasionnels**.

18. Autorisation d'ouverture de l'établissement :

Après avoir satisfait à toutes les démarches reprises ci-dessus et avoir pu constater que le candidat exploitant est en conformité avec l'ensemble des éléments requis, l'autorisation d'ouverture sera délivrée et signée par M. le Bourgmestre. Cette autorisation sera remise dans les meilleurs délais au candidat exploitant par un des collaborateurs du service gestionnaire de dossier de la police de Mouscron. Dans le cas contraire, un refus d'autorisation d'ouverture sera signifié de la même manière au candidat exploitant.

Il est strictement INTERDIT d'exploiter un établissement sans cette autorisation préalable.



Remarque finale

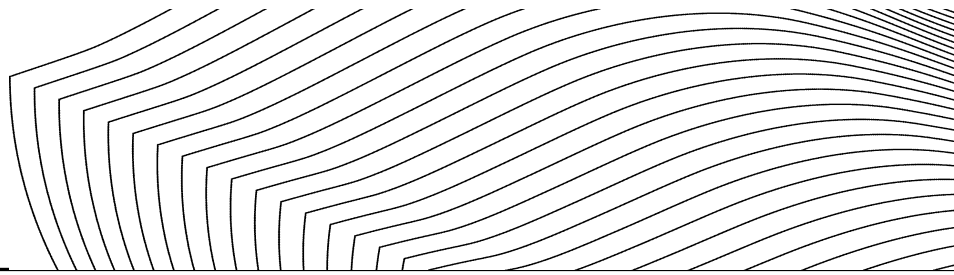
Nous sommes conscients de la charge administrative que représente la présente procédure. Une bonne préparation et anticipation de celui-ci est fortement conseillée. Votre implication et le suivi des différentes étapes énumérées ci-dessus est indispensable à la bonne conduite et au respect des délais de traitement de votre dossier de demande d'ouverture. Les collaborateurs de la section des opérations et le gestionnaire de dossier identifié au point 1 du présent sont prêts à vous renseigner le cas échéant.

Pris connaissance à Mouscron le :

NOM, Prénom :

Signature :





LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR POUR UN DOSSIER COMPLET

1	Demande écrite et signée conformément au point 1
2	Extrait de casier judiciaire du ou des exploitants et des serveurs
3	Copie de carte d'identité du ou des exploitants et des serveurs
4	Plan détaillé des lieux
5	Demande éventuelle d'exploitation de jeux de hasard de Classe III
6	Preuve de dépôt de caution si candidat exploitant non domicilié en Belgique depuis au minimum 5 ans
7	Rapport de visite de prévention incendie et panique favorable
8	Autorisation pour l'installation d'une enseigne publicitaire
9	Autorisation éventuelle si placement d'une terrasse sur la voie publique
10	Rapport favorable de visite du service urbanistique
11	Copie du contrat d'assurance en responsabilité civile objective.
12	Preuve d'enregistrement auprès de l'AFSCA
13	Rapport de visite de l'agent de quartier
14	Rapport sonomètre
15	Preuve de paiement des frais administratifs de dossier