



**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE  
COMMUNE DE WATERMAEL-BOITSFORT**

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

**Présents**

Joëlle Van den Berg, *Président* ;  
David Leisterh, *Bourgmestre* ;  
Hang Nguyen, Victor Wiard, Marie-Noëlle Stassart, Jean-François de Le Hoye, Samantha Crunelle, Charlotte Collet, *Échevin(e)s* ;  
Cécile Van Hecke, Olivier Deleuze, Martin Casier, Laura Squartini, Gabriel Persoons, Laurent Van Steensel, Tristan Roberti, Chloé Gillain, Denis Philippe, Roxane de Giey, Alain Gehenot, Estelle Maekelbergh, Mina El Rhachi, Lionel Touwaide, Thomas Gillet, Louis Wuestenberghs, Cristian Fabrizi, Dominique Buyens, Philippe Delchambre, *Conseillers* ;  
Etienne Tihon, *Secrétaire communal*.

**Excusés**

Alexandre Dermine, Soulaïman Quartassi, *Conseillers*.

**Séance du 22.04.25**

---

**#Objet : Règlement général sur l'organisation d'évènements par des organismes autres que l'administration communale ou coconstruits avec l'administration communale et prenant place dans l'espace public de la commune de Watermael-Boitsfort. #**

---

Séance publique

Le Conseil Communal

Vu les articles 117 et 119 de la Nouvelle loi communale ;

Considérant que l'administration communale est de plus en plus souvent sollicitée par des organismes afin d'organiser des évènements dans l'espace public communal ;

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer l'organisation de ces évènements, qu'ils soient entièrement organisés par un organisme ou coconstruits avec l'administration communale et ce afin de répondre aux différentes législations (tri des déchets, respect de l'environnement, normes sonores, mobilité, sécurité, démarches administratives, gestion des ressources...) et d'assurer le maintien de la sécurité et de la tranquillité publique ;

Considérant l'importance que revêt l'encadrement de ces évènements afin d'améliorer la qualité de vie ;

Sur proposition du Collège Échevinal,

ARRETE

Le règlement exposé ci-après.

**Règlement général sur l'organisation d'évènements par des organismes autres que l'administration communale ou coconstruits avec l'administration communale et prenant place dans l'espace public de la commune de Watermael-Boitsfort**

Le présent règlement abroge toute disposition antérieure relative à cette matière

Article 1er. Champs d'application et définitions

§ 1. Le présent règlement s'applique à tout évènement organisé sur le territoire de Watermael-Boitsfort par un demandeur autre que l'administration communale, et qui engendre une occupation de l'espace public ;

§ 2. Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

- « Le demandeur » : toute personne, physique ou morale, privée ou publique, ayant introduit la demande d'autorisation de tenue de l'évènement sur l'espace public ;
- « L'organisateur » : toute personne ayant obtenu l'autorisation d'organiser un évènement sur l'espace public ;
- « Évènement » : toute occupation privative ou publique, qu'elle soit de type commerciale, culturelle, sportive, transitionnelle...
- « Espace public » : tous les espaces publics communaux, en ce compris les places, voiries, parcs et aires de jeu
- « SIAMU » : Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la RBC
- « COAMU » : Commission d'Aide Médicale Urgente de Bxl-Capitale : déterminera si le dispositif préventif en matière d'aide médicale urgente prévu par l'organisateur est suffisant (analyse du CPU)
- « CPU » : Coordinateur Planificateur d'Urgence
- « La Commune » : l'administration communale de Watermael-Boitsfort représentée par son Collège des Bourgmestre et Échevins ;
- « Le Collège » : le Collège des Bourgmestre et Échevins de la commune de Watermael-Boitsfort

Article 2e. Objectifs éligibles pour l'organisation d'un évènement

- Dynamisation de l'espace public
- Renforcer la cohésion sociale sur le territoire de la commune par des évènements attirant un public nombreux ou/et diversifié ou/et familial
- Soutien aux commerces environnants
- Promotion des associations locales qui œuvrent dans des domaines tels que la diversité, la transition, la culture, le sport, l'entraide...
- Soutien aux organismes qui proposent des divertissements (cirques, théâtres de rue ou sous chapiteau...)
- ...

Article 3e. Autorisations

§ 1. Le Collège est habilité à autoriser la tenue d'un évènement sur l'espace public à l'exception : des demandes de tournages, de manifestations ou rassemblements en plein air, des fêtes de quartiers dont l'autorisation sera donnée par le Bourgmestre.

§ 2. Le Collège peut subordonner son autorisation à des conditions de déroulement particulières.

§ 3. En ce qui concerne les demandes de services fournis ou prestés par la commune, le collège échevinal ne se prononcera que dans les cas suivants :

- Si un arbitrage est nécessaire (évènements sur le territoire de la commune)

- Si les demandes concernent des organisateurs ou des événements hors Watermael-Boitsfort (mais passage sur notre territoire).
- Si les demandeurs organisent des événements autres qu'une manifestation à caractère citoyen, philanthropique, culturel, religieux, patriotique, social, folklorique ou sportif, ne poursuivant aucun but de lucre.

§ 4. Toute autorisation est délivrée au demandeur et n'est valable qu'à l'égard d'un seul événement et pour les éléments repris de manière exhaustive dans le formulaire SIAMU. Cette autorisation n'est pas cessible.

#### Article 4e. Procédure d'introduction d'une demande

§ 1. Pour tout événement nécessitant l'introduction d'une autorisation SIAMU ou d'un avis de la COAMU sur le dispositif préventif le délai d'introduction de la demande est de minimum 8 semaines

§ 2. Un plan de situation géographique et d'implantation des infrastructures accompagnera la demande. La demande d'avis du SIAMU sera introduite par la commune. Il en est de même pour l'avis de la COAMU.

§ 3. Pour tout autre événement, le délai d'introduction de la demande est de minimum 6 semaines.

§ 4. Le Collège se réserve le droit de déroger aux présentes dispositions, de manière totale ou partielle, sur base d'une décision motivée,

§ 5. Les demandes de tournage doivent être envoyées à [tournage@visit.brussels](mailto:tournage@visit.brussels) (02/548.04.79), qui assure la liaison entre le demandeur et l'administration communale.

§ 6. Pour toute demande d'autorisation, le formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement (fichier word) doit être complété et renvoyé à l'adresse suivante : Commune de Watermael-Boitsfort – Cabinet du Bourgmestre – place Antoine Gilson 1 à 1170 BRUXELLES – [events@wb1170.brussels](mailto:events@wb1170.brussels).

#### Article 5e. Frais

§ 1. L'ouverture du dossier de demande d'autorisation est gratuite.

§ 2. Des frais annexes, liés aux services fournis ou prestés par la commune (placement de barrières, de panneaux de stationnement, de nettoyage, d'utilisation de l'électricité, de gestion de l'eau potable...) font l'objet d'un règlement de redevance particulier (Règlement fiscal pour l'organisation d'événements par des organismes autres que l'administration communale ou coconstruits avec l'administration communale et prenant place dans l'espace public de la commune de Watermael-Boitsfort et ne faisant pas l'objet d'un marché public de concession)..

#### Article 6e. Annulation

En cas d'événement subit et imprévisible ne garantissant pas le maintien de la sécurité ou de la tranquillité publique lors du déroulement projeté de l'événement, ou de non-respect des conditions imposées par la commune, le Bourgmestre pourra faire annuler la tenue de l'événement sans qu'aucune indemnité puisse être exigée par le demandeur.

#### Article 7e. Tri des déchets

Le demandeur de l'événement est tenu de trier et d'évacuer, pendant et lors du démontage de l'événement, tous les déchets issus des activités de l'événement via un des canaux suivants :

- Soit par la preuve d'un contrat avec un opérateur public ou privé (Bruxelles Propreté, Soret...) pour l'enlèvement des déchets à ses frais ;

- Soit en emportant tous ses déchets à ses frais ;
- Soit par la location de conteneurs-poubelles par la commune dont le coût est répercuté dans la redevance.

## Article 8e. Dispositions organisationnelles

### § 1. Prérequis pour le demandeur

- De respecter les prescriptions générales et particulières du SIAMU en fonction de l'utilisation de certains équipements (Annexes A à D)
- Remettre les documents demandés dans les délais impartis (SIAMU, preuve de la contraction d'une assurance RC, documents AFSCA éventuels, plan d'implantation de l'évènement, sécurité particulière en fonction de l'évènement -barrières Nadar, espace kids, extincteur...-);
- Communiquer à la commune un plan de situation géographique et d'implantation des infrastructures à l'échelle de son évènement et en indiquant notamment, si d'application, le nombre total de Watts utilisés par les différents appareils électriques (sono, food-truck, appareils culinaires...) afin que la répartition de l'utilisation des bornes électriques se fasse harmonieusement ;
- Disposer de suffisamment de main d'œuvre pour le montage/démontage de l'évènement ;
- Remettre une copie du contrat de gestion des déchets ou la preuve de la location de containers sélectifs à déposer autour du site (tout venant, plastique, papier, nourriture) ;
- Faire en sorte que son évènement soit durable, selon les préceptes de la charte « évènements durables » (annexe I) ;
- Respecter les dispositions réglementaires en matière de droits d'auteur et de rémunération équitable. Il s'acquittera de tous les droits d'auteurs (SABAM, SACD...) qui seraient dus directement ou indirectement en raison de la tenue de son évènement et s'engage à obtenir toutes les autorisations à cet égard. Il garantit la commune de tout recours ou procédure sur ce point.

En cas de non-respect des prérequis, le Collège Echevinal se réserve le droit de ne pas autoriser la tenue de l'évènement

### § 2. Obligations de l'organisateur

- Être présent lors du montage, démontage et déroulé de l'évènement et être joignable pendant ces trois phases ;
- Respecter les horaires d'ouverture/de début et de fermeture/de fin de l'évènement ;
- Faire l'inspection du site à la fin de l'évènement, notamment en veillant à ce que tous les déchets soient évacués et le matériel prêté soit remisé correctement et selon les instructions préalables de la commune ;
- Avoir contracté les assurances nécessaires afin de couvrir sa responsabilité en cas d'accident vis-à-vis de tiers ou de ses travailleurs, de dégâts au mobilier urbain, végétation ou tout autre équipement de la voie publique et appartenant à la commune

En cas de non-respect de ses obligations, le Collège Echevinal se réserve le droit de ne pas prendre en considération les demandes ultérieures d'organisation d'évènements du demandeur.

§ 3. La commune s'engage à :

- Introduire toutes les requêtes du demandeur auprès des autorités concernées (police, SIAMU...) et d'être l'intermédiaire entre les autorités concernées et le demandeur ;
- Transmettre à l'organisateur toute information communicable ;

Article 9e. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 23 avril 2025.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

27 votants : 27 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE,  
PAR LE CONSEIL,

Le Secrétaire communal,  
Etienne Tihon

La Présidente,  
Joëlle Van den Berg

POUR EXTRAIT CONFORME  
Watermael-Boitsfort, le 23 avril 2025

Le Secrétaire communal,

L'Echevin(e) délégué(e),

Etienne Tihon

Victor Wiard