

# Règlement communal relatif à la prime à l'achat de mobilier de terrasse pour les commerçants

Règlement arrêté par le Conseil communal en séance publique du 22/08/2023. Ce règlement a été publié par voie d'affichage du 05/07/2023 au 20/07/2023 et peut être consulté au service Expansion économique et commerce de l'administration communale de Woluwe-Saint Lambert, 2, avenue Paul Hymans, tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h30 à 15h. En service d'été (juillet et août) de 7h à 15h.

Décision de l'autorité de tutelle : /

## Article 1<sup>er</sup>

Dans les limites des crédits disponibles au budget approuvé par le Conseil communal, le Collège des bourgmestre et échevins peut attribuer une prime pour l'achat de mobilier de terrasse pour les commerçants visés à l'article 3.

Les demandes d'octroi de cette prime peuvent être introduites à partir de la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

## Article 2

Il faut entendre par :

§1<sup>er</sup>. « Prime à l'achat de mobilier de terrasse » : le montant octroyé par la commune à titre de soutien financier apporté lors de l'achat de mobilier de terrasse conforme aux dispositions du règlement.

§2. « Commerce » : toute entreprise dont l'activité principale doit être la vente directe de produits ou l'offre de services à des consommateurs, requérant avec les clients un contact direct et personnel qui a lieu, dans des circonstances normales, à l'intérieur d'un établissement accessible au public, visible du domaine public et disposant d'une enseigne.

§3. « Terrasse » : superficie, établie dans le domaine public ou visible depuis l'espace public, sur laquelle un commerçant installe du mobilier destiné à ses consommateurs et sur laquelle il exerce son activité.

§4. « Mobilier de terrasse » : tables, chaises, bacs à plantes, pare-vents, parasols et chevalets utilisés pour garnir la terrasse.

## Article 3

Le présent règlement s'applique pour l'acquisition de mobilier destiné à garnir une terrasse qui :

- soit bénéficie d'une autorisation d'occupation du domaine public délivrée conformément au règlement de police sur l'occupation privative du domaine public en vigueur ;
- soit est située sur une propriété privée mais est normalement visible depuis l'espace public et bénéficie des autorisations nécessaires pour cette occupation (notamment permis d'urbanisme et/ou permis d'environnement et/ou autorisation de la copropriété).

## Article 4

§1<sup>er</sup>. La prime se compose d'un montant de :

- pour les 20 premiers m<sup>2</sup> : 100 EUR par m<sup>2</sup> ;
- pour les m<sup>2</sup> 21 à 50 : 75 EUR par m<sup>2</sup> ;
- pour les m<sup>2</sup> supplémentaires au-delà de 50m<sup>2</sup> : 50 EUR par m<sup>2</sup>.

Le montant de la prime susvisée ne pourra en aucun cas :

- être supérieur à 10.000 EUR ;
- être supérieur à 80 % du montant total HTVA des achats de mobilier de terrasse pour la terrasse visée par l'autorisation.

Ces deux conditions sont cumulatives.

§2. Pour le calcul de la prime, la superficie prise en compte est celle figurant :

- dans l'acte d'autorisation délivré en vertu du règlement de police sur l'occupation privative du domaine public ;
- dans le permis d'urbanisme et/ou l'autorisation de la copropriété.

§3. La prime ne pourra être octroyée qu'une fois par commerce pour une période de 5 ans.

§4. Le mobilier de terrasse ne pourra servir en aucun cas dans un autre commerce que celui pour lequel la prime est octroyée.

### **Article 5**

§1<sup>er</sup>. La demande de prime doit être adressée, dans les 12 mois de la facture définitive, au moyen du formulaire « prime mobilier de terrasse » ad hoc et comprendre les annexes suivantes :

- facture d'achat du mobilier permettant d'identifier le mobilier acheté et la personne physique ou morale qui a réalisé l'achat ;
- preuve de paiement ;
- fiches techniques attestant du respect des conditions reprises à l'article 8 ;
- photographies du mobilier pour lequel la prime est sollicitée ;
- engagement écrit de maintenir le matériel et le mobilier de terrasse en bon état et à remplacer par du mobilier identique en cas de perte, dégâts ou vol.

Les documents et informations précités constituent le dossier minimal à fournir, le Collège des bourgmestre et échevins se réservant le droit de réclamer tout autre élément qu'il jugera nécessaire.

§2. Un accusé de réception attestant que le dossier est complet sera adressé au demandeur. Le dossier déclaré complet conformément à l'article 5 § 1<sup>er</sup> sera soumis au Collège des bourgmestre et échevins pour décision.

§3. En cas de demande incomplète, le demandeur sera invité, par courrier recommandé, à introduire les documents manquants dans un délai de 30 jours calendrier à dater de la notification.

§4. La décision d'octroyer une prime est prise par le Collège des bourgmestre et échevins dans les 30 jours calendrier de l'accusé de réception du dossier complet et portée à la connaissance du demandeur par courrier.

§5. Le montant de la prime octroyée par le Collège des bourgmestre et échevins est liquidé dans un délai de 30 jours calendrier de la décision du Collège des bourgmestre et échevins d'octroyer la prime.

### **Article 6**

Si l'installation de tous les équipements n'a pas été réalisée dans les 6 mois de la décision du Collège d'octroi de la prime, le demandeur sera invité, par courrier recommandé, à rembourser la commune dans un délai de 30 jours calendrier de l'envoi du courrier recommandé. A l'expiration de ce délai, les intérêts y afférents seront exigés et calculés au taux légal en vigueur à la date du courrier.

### **Article 7**

Sans préjudice des dispositions du Code pénal, la prime versée en vertu du présent règlement doit être remboursée à la commune de Woluwe-Saint-Lambert ainsi que les intérêts y afférents calculés au taux légal en vigueur à la date de la décision du recouvrement, en cas de déclaration inexacte ou frauduleuse en vue de l'obtenir indûment.

## **Article 8 : Conditions liées au mobilier**

### **8.1. Matériaux**

§1<sup>er</sup>. Le mobilier objet de la demande de prime est exclusivement composé des matériaux suivants :

- polyéthylène haute densité (PEHD),
- polypropylène,
- fibre de verre,
- métal comme l'acier ou l'aluminium,
- bois certifié FSC/PEFC,
- tout autre matériau innovant dont la résistance et la durée de vie sont équivalentes, pour autant qu'une documentation technique en atteste et soit communiquée à la commune.

§2. Le mobilier en matière synthétique doit avoir subi un traitement anti-UV.

### **8.2. Caractéristiques techniques**

§1<sup>er</sup>. Tous les éléments de mobilier doivent être stables (résistants au vent...). S'ils sont situés dans le domaine public, ils ne peuvent pas être ancrés dans le sol pour assurer cette stabilité.

§2. Tous les éléments de mobilier doivent présenter une fiche technique précisant la compatibilité avec un usage en extérieur à des fins professionnelles.

§3. Les tables sont pliantes et disposent d'un pied unique muni d'appui au sol. Les tablettes des tables auront une superficie maximale de 0,5 m<sup>2</sup>.

§4. Les assises doivent être empilables ou pliantes.

§5. Des bacs à plantes et/ou pare-vents rigides peuvent être installés pour délimiter la terrasse (périmètre intérieur) et/ou le long des façades (sans masquer, en tout ou en partie, portes, fenêtres et soupiraux).

La végétation éventuellement plantée ne peut être nuisible aux passants, tant en termes d'emprise que d'espèces toxiques ou irritantes, blessantes. Par ailleurs, elle sera composée uniquement de plantes indigènes et/ou mellifères. La végétation plantée est correctement entretenue, notamment arrosée et taillée lorsque c'est nécessaire. Si la végétation venait à dépérir, il est procédé dans les meilleurs délais à son remplacement.

La hauteur de ces éléments, végétation éventuelle comprise, ne peut être supérieure à 1,40 m.

Un seul type de bac et/ou pare-vent est installé par commerce.

§6. La projection au sol des parasols ne peut pas dépasser l'emprise de la terrasse. En cas de pente du sol supérieure à 3 %, le pied du parasol combine un dispositif de mise à niveau du parasol.

### **8.3. Caractéristiques visuelles**

§1<sup>er</sup>. L'ensemble du mobilier du commerce présente une harmonisation visuelle. Toutes les tables seront de la même couleur et d'une collection identique (taille et hauteur pouvant varier mais au sein d'une même collection). Toutes les assises seront d'une collection identique (taille et hauteur pouvant varier mais au sein d'une même collection).

§2. Le mobilier n'est en aucun cas support ou porteur de publicité, qu'elle soit incrustée ou appliquée.

§3. La surface de protection des parasols est en toile de couleur monochrome. Les matériaux et couleur des parasols sont en harmonie avec le reste du mobilier de terrasse et de la même couleur que les stores ou tentes solaires éventuels de l'établissement.

## **Article 9**

Le présent règlement entre en vigueur cinq jours après sa publication conformément à l'article 114 de la nouvelle loi communale.

**Annexe :**

**REGLEMENT RELATIF À LA PRIME A L'ACHAT DE MOBILIER DE TERRASSE POUR LES COMMERCANTS**

Madame, Monsieur,

En exécution du règlement relatif à la prime à l'achat de mobilier de terrasse pour les commerçants, nous vous demandons de compléter le présent formulaire et de le retourner à l'administration communale, par courrier recommandé, accompagné des différents documents requis.

**Demandeur :**

1) Personne physique

Nom et prénom : .....

Date de naissance : .....

Domicile : .....

Téléphone : .....

OU

2) Personne morale

Dénomination : .....

Numéro B.C.E. : .....

Siège social : .....

Siège d'exploitation : .....

Nom et prénom du (des) représentant(s) : .....

Téléphone : .....

**Coordonnées bancaires du compte sur lequel verser le montant de la prime**

IBAN : .....

BIC : .....

Titulaire du compte en banque : .....

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur :

**Joindre en annexe(s) :**

- facture détaillée ;
- preuve de paiement ;
- fiches techniques ;
- photographies ;
- engagement écrit à maintenir le matériel et le mobilier de terrasse en parfait état et à remplacer par du mobilier identique en cas de perte, dégâts ou vols.

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur :