



DOCUMENTS A FOURNIR DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'ATTESTATION DE CONFORMITE HORECA ET D'AUTORISATIONS COMPLEMENTAIRES (« Patente » pour le débit de boissons spiritueuses, « Avis Positif » pour le débit de boissons fermentées et « Avis Favorable » pour l'exploitation de jeux de hasard et autorisation de terrasse)

A. Documents relatifs à la demande d'attestation de conformité Horeca

1. Un formulaire de demande d'attestation de conformité Horeca complété + volet spécifique « Occupation privative de la voie publique » en cas de demande d'occupation privative du domaine public par l'installation d'une terrasse, de mobilier de terrasse ou d'étalage ;
2. Une preuve du paiement des frais de dossier : Un montant de 150 euros doit être versé sur le numéro de compte **BE47 0910 1843 5180** de la Ville de Bruxelles, frais d'enlèvement et de garde (avec en communication : le nom du commerce, le numéro d'entreprise et l'adresse d'exploitation) pour toute demande d'attestation de conformité Horeca ou toute demande de renouvellement d'attestation de conformité Horeca existante.

B. Documents relatifs à l'identification de l'Exploitant

3. Une copie recto-verso des cartes d'identité des associés et gérants ainsi que leurs adresses et numéros de téléphone ;
4. Une copie du bail ou le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire de l'immeuble;
5. Un certificat de moralité de tout administrateur, associé actif ou préposé **pour les établissements où sont servis des boissons fermentées et/ou spiritueuses.**

Attention : un certificat de moralité doit pouvoir être exhibé à la police pour toute personne (autre que gérant ou associé actif dont le certificat de moralité a été mis à la disposition de la Cellule Horeca) qui participe de manière quelconque à l'exploitation d'un débit de boissons fermentées et/ou spiritueuses. Aussi longtemps que des personnes frappées d'exclusion participent à l'exploitation, **le débitant lui-même est déchu du droit de tenir le débit** ;

6. Une preuve d'enregistrement à la Banque Carrefour des Entreprises, effectué auprès d'un **guichet d'entreprises** de votre choix, en nous communiquant le **numéro d'entreprise** et le **numéro d'unité d'établissement** ainsi que les données y relatives ;
7. Une copie des statuts légalisée par le Greffe du Tribunal de Commerce ou une copie de la publication au Moniteur Belge si l'établissement est exploité par une personne morale.

Attention : si une **modification** des statuts devait intervenir par la suite, **n'omettez pas de nous en communiquer une copie** et d'effectuer les démarches imposées par la loi auprès d'un **guichet d'entreprises** ;

C. Documents relatifs à la disposition des lieux

8. Un **permis d'urbanisme (PU)** est exigé en cas de modification de l'**utilisation** ou de la **destination** d'un immeuble ou partie d'immeuble de commerce en vue d'y établir un restaurant, un snack, une frieterie, un débit de boissons, un café ou tout autre commerce où il y a possibilité de consommer sur place, boissons ou nourriture [...].

Les démarches sont à effectuer, **préalablement**, auprès du Département de l'**Urbanisme**. La Cellule Horeca ne clôturera le dossier Horeca que s'il existe un permis d'urbanisme conforme à l'activité Horeca souhaitée, ou à défaut, sur présentation d'un **accusé de réception de dossier complet** fourni par l'Urbanisme dans le cadre d'une demande pour un changement d'utilisation ou de destination.

Les modalités de dépôt du PU peuvent être consultées sur le site : <https://www.bruxelles.be/introduire-une-demande-de-permis-certificat-durbanisme> ;

9. Un **permis d'environnement** pour tout établissement où l'on danse et si la surface est supérieure à 200 m² ;
10. Un **plan détaillé de l'aménagement intérieur de l'établissement** ;

D. Documents relatifs aux conditions d'exploitation et à l'accueil du public

11. Un **rapport « sans remarque » du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU)**
Le Service SIAMU vous contactera pour la prise d'un rendez-vous d'une visite sur place ;
12. Un **certificat d'assurance responsabilité civile objective (RCO)** adressé au Bourgmestre par votre assureur si la **surface** de l'établissement est **supérieure à 50m²** (Loi du 30/07/1979) ;
13. Un **rapport « sans remarque » du Service de l'Hygiène de la Ville de Bruxelles**
Le Service de l'Hygiène de la Ville de Bruxelles vous contactera pour la prise d'un rendez-vous ;
14. Une **copie de l'inscription à l'AFSCA** – Tél. : 02/ 211.82.11, <https://www.favv-afscab.be> ;
15. Une **copie du contrat d'enlèvement des déchets respectant le tri sélectif** conclu avec un collecteur de déchets enregistré soit une firme privée, soit Bruxelles-Propreté, prévoyant un enlèvement des déchets à raison de **2x par semaine** ;
16. Le **calendrier** et les **horaires d'ouverture** de l'établissement.