



# GUIDE PRATIQUE DU NOUVEAU COMMERÇANT

# Table des matières

<b>Edito .....</b>	<b>3</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Ouvrir votre commerce .....</b>	<b>4</b>
• Les démarches à entreprendre .....	4
• Les obligations .....	5
<b>Hygiène .....</b>	<b>6</b>
<b>Sécurité .....</b>	<b>7</b>
• Systèmes d'alarme .....	7
• Caméras de surveillance .....	7
<b>Heures d'ouverture et repos hebdomadaire .....</b>	<b>8</b>
<b>Commerces spécifiques .....</b>	<b>9</b>
• Horeca & commerces de denrées alimentaires ....	9
• Night-shops/magasin de nuit .....	10
• Débits de boissons .....	11
• Jeux de hasard .....	13
<b>Autres démarches .....</b>	<b>14</b>
• Permis d'Environnement et unique .....	14
• Permis d'Urbanisme .....	15
• Occupation du domaine public & terrasses .....	16
• Publicité .....	16
• Musique dans l'établissement .....	17
• Taxes .....	17
<b>Informations complémentaires .....</b>	<b>18</b>
• L'accompagnement .....	18
• Les aides .....	19
• Les outils en + .....	18-19
<b>Contacts utiles .....</b>	<b>20</b>
• Le Bureau du Commerce .....	20
• La Ville .....	20
• Les Associations de commerçants .....	21
• Liens .....	23
<b>Annexes .....</b>	<b>24</b>





# Edito

Si le commerce est avant tout vu comme une activité économique, dont le rôle en termes de création d'emplois, notamment, est important, il ne se réduit pas à cette dimension.

Il est également le baromètre de la vitalité de nos centres-villes. Il a une influence sur le vivre ensemble, la sécurité, la propreté ou encore la mobilité.

Les commerçants jouent un rôle important dans notre société et apportent une réelle valeur ajoutée aux habitants, en termes de lien social, de conseil et de savoir-faire.

Ce guide s'adresse au futur commerçant ayant déjà une idée précise du commerce qu'il va ouvrir. Vous y retrouverez donc toutes les informations très concrètes et utiles à l'ouverture de votre commerce ainsi qu'une série de contacts qui pourront vous accompagner dans la gestion quotidienne de celui-ci.

N'hésitez pas à contacter l'Échevinat compétent, le bureau du commerce ou le service commerce de la Ville de Charleroi si vous avez besoin d'informations complémentaires.



Échevinat  
du Commerce



## Introduction

Ce guide pratique s'adresse à toute personne qui souhaite ouvrir un commerce sur le territoire carolorégien afin de l'aider dans ses démarches.

Il est sujet à modification en fonction de l'évolution des dispositions légales.



**CHARLEROI**  
BUREAU  
DU COMMERCE





# Ouvrir votre commerce

## LES DÉMARCHES À ENTREPRENDRE

Vous êtes décidé à vous lancer comme commerçant. Avant toute chose, il vous faut rencontrer un guichet d'entreprise qui vous informera de manière précise et complète sur votre création d'entreprise, du choix de votre statut juridique jusqu'aux aides existantes. Les différentes étapes d'ouverture d'un commerce sont :

- Choisir votre statut juridique ;
- Demander un numéro d'entreprise à la Banque Carrefour des entreprises ;
- Demander un numéro d'identification à la TVA ;
- Ouvrir un compte bancaire professionnel dans l'établissement de votre choix ;
- Vous inscrire auprès d'un guichet d'entreprise ;
- Vous affilier à une caisse d'assurances sociales ;
- Vous affilier à une mutualité ;
- Souscrire à une pension libre complémentaire ;
- Prendre les assurances nécessaires ;
- Connaître les lois qui concernent directement votre activité et obtenir les autorisations particulières le cas échéant.



## LES OBLIGATIONS

Toute ouverture de commerce est soumise à obligation d'information.

La Ville de Charleroi doit être informée de toute ouverture, extension ou modification de la nature de l'activité commerciale d'un établissement de commerce de détail d'une surface commerciale nette égale ou inférieure à 400m<sup>2</sup> sur l'ensemble de son territoire.

A cette fin vous devez, AVANT l'ouverture de votre commerce, établir un dossier comprenant :

- le rapport de la Zone de Secours Hainaut Est qui stipule que l'établissement remplit toutes les conditions en matière de sécurité-incendie (formulaire en annexe) ;
- la copie de votre assurance en responsabilité civile objective Obligatoire ;
- la copie de votre carte d'identité, si vous exploitez en tant que personne physique et/ ou la copie des statuts si vous exploitez sous forme de société ;
- un extrait de votre casier judiciaire ;
- pour les secteurs concernés par la manipulation de denrées alimentaires, une preuve de l'enregistrement auprès de l'AFSCA, laquelle doit apparaître de manière visible sur votre établissement.

Une fois constitué, ce dossier doit être envoyé à la Police Administrative de Charleroi,

### PAR COURRIER :

Police Administrative de Charleroi  
Boulevard Joseph II 11, 6000 Charleroi

### OU PAR MAIL À :

police.administrative@charleroi.be  
GSM 0495 910 170 / 0495 910 171

### LES POLICES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES T : 071 86 17 87 / 071 86 17 92

• Depuis le 1<sup>er</sup> août 2024, toute implantation d'un commerce de détail au delà de 400m<sup>2</sup> doit faire l'objet d'une demande de permis d'implantation commerciale. Les demandes de permis d'implantation commerciale sont maintenant intégrées aux permis d'urbanisme. <sup>1</sup>

- Si la surface commerciale nette du projet est égale ou supérieure à 2500m<sup>2</sup>, le Fonctionnaire des Implantations Commerciale sera toujours l'autorité compétente.
- Si la surface commerciale nette du projet est inférieure à 2500m<sup>2</sup>, le Collège Communal de la commune d'implantation sera l'autorité compétente, sauf s'il s'agit d'un établissement se situant sur le territoire de plusieurs communes ou lorsque l'article D.IV-22 du CoDT est applicable (projet intégré englobant des actes et travaux soumis à permis d'urbanisme pour lesquels le Fonctionnaire délégué est l'autorité compétente).
- Quelle que soit l'autorité compétente, c'est à la commune qu'il faut introduire sa demande, en 4 exemplaires papier et une version électronique.



<sup>1</sup> [permis-environnement.spw.wallonie.be/contents/iiodda/1548.html](https://permis-environnement.spw.wallonie.be/contents/iiodda/1548.html)  
[uvcw.be/amenagement-territoire/actus/art-9038](https://uvcw.be/amenagement-territoire/actus/art-9038)  
[territoire.wallonie.be/storage/territoire/documents/content/page/codt/codt.pdf](https://territoire.wallonie.be/storage/territoire/documents/content/page/codt/codt.pdf)



# Hygiène

Concernant les obligations légales, elles sont les mêmes pour tous les commerces. Toutefois un guide générique est disponible sur le site internet de l'Agence fédérale pour la Sécurité Alimentaire (AFSCA - [www.favv-afsca.be](http://www.favv-afsca.be)) avec des interprétations différentes en fonction du type d'activité :

Les éléments pour débiter > [Q démarrage](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/starters/lors-du-demarrage-de-vos-activites/ce-que-vous-devez-savoir-avant-de-demarrer-votre-activite](http://favv-afsca.be/fr/themes/starters/lors-du-demarrage-de-vos-activites/ce-que-vous-devez-savoir-avant-de-demarrer-votre-activite)

Les guides génériques > [Q guides d'autocontrôle](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-internes-des-entreprises/guides-dautocontrôle](http://favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-internes-des-entreprises/guides-dautocontrôle)

Les fiches quick starts > [Q quick start](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-internes-des-entreprises/guides-dautocontrôle/fiches-quick-start-pour-le-secteur-b2c](http://favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-internes-des-entreprises/guides-dautocontrôle/fiches-quick-start-pour-le-secteur-b2c)

Tout sur les enregistrements, autorisations, formulaires de demande... > [Q enregistrement](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/declarer-mes-activites-lafsca/enregistrez-ou-modifiez-vos-activites](http://favv-afsca.be/fr/themes/declarer-mes-activites-lafsca/enregistrez-ou-modifiez-vos-activites)

Pour identifier votre type exact d'activité : les fiches descriptives > [Q activité](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/starters/ou-vous-pouvez-aller-directement-vers/trouvez-votre-code-dactivite-et-votre-categorie/liste-dactivites-afsca-et-fiches-dactivites](http://favv-afsca.be/fr/themes/starters/ou-vous-pouvez-aller-directement-vers/trouvez-votre-code-dactivite-et-votre-categorie/liste-dactivites-afsca-et-fiches-dactivites)

Les check-lists de contrôle > [Q Check-lists "Inspections"](#)

[favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-par-lafsca/check-lists-inspections](http://favv-afsca.be/fr/themes/contrôles-par-lafsca-et-contrôles-internes-par-les-entreprises/contrôles-par-lafsca/check-lists-inspections)

Vous pouvez suivre et vous abonner à la newsletter de l'AFSCA > [Q Actualités](#)

[favv-afsca.be/fr/news](http://favv-afsca.be/fr/news)



# Sécurité

## ARTICLE 80 DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE POLICE : SYSTÈME D'ALARME

**Le déclenchement intempestif d'alarmes est interdit.**

### SYSTÈMES D'ALARME

La législation visée (Arrêté royal du 25 avril 2007 fixant les conditions d'installation, d'entretien et d'utilisation des systèmes d'alarme et de gestion de centrales d'alarme) s'applique aux systèmes d'alarme qui signalent une tentative d'intrusion par une sirène extérieure, un flash extérieur ou une alarme silencieuse.

#### Ne sont donc pas concernés les systèmes d'alarme :

1. qui ne sont pas pourvus d'une sirène extérieure, d'une lumière extérieure ou d'un système de communication ;
2. les systèmes d'alarme pour les biens qui ne sont pas installés dans un bien immobilier.

Tous les systèmes d'alarme installés en Belgique doivent être enregistrés sur le site Internet de la Police > recherche «caméra» [police.be/police-on-web/fr/declaration-systemes-dalarme-et-de-surveillance](https://police.be/police-on-web/fr/declaration-systemes-dalarme-et-de-surveillance) et déclarés sur [besafe.be/fr/camera-de-surveillance/comment-faire-la-declaration](https://besafe.be/fr/camera-de-surveillance/comment-faire-la-declaration)



DG Sécurité & Prévention

[Accueil](#) ▶ [Caméra](#) ▶ [Caméra de surveillance](#) ▶ [Comment faire la déclaration ?](#)

Cet enregistrement doit être confirmé chaque année. Toute modification/suppression doit être signalée dans les 10 jours.

### CAMÉRAS DE SURVEILLANCE

L'installation de systèmes de caméras de surveillance doit répondre à plusieurs obligations légales relevant de la loi du 21 mars 2018 à savoir:

- Une déclaration sur le site [www.declarationcamera.be](https://www.declarationcamera.be) - (pour légitimer vos images) ;
- L'apposition d'un pictogramme légal aux diverses entrées du lieu - (pour avertir le citoyen de l'existence de votre système de caméras de surveillance) ;
- Veiller à l'orientation correcte de vos caméras de surveillance - (ne pas filmer la voie publique, ni les propriétés voisines)
- La tenue d'un registre reprenant les activités de traitement des images – (pour la traçabilité des données à caractère personnel).

Si vous avez une question sur l'application de la «loi caméras», vous pouvez envoyer un mail à l'adresse [camera@ibz.be](mailto:camera@ibz.be).

Si vous avez une question sur le système de déclaration, vous pouvez contacter le helpdesk «caméra» du Service Public Fédéral Intérieur, du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h00, par téléphone, au 02 739 42 80, ou par email [helpdeskcamera@eranova.fgov.be](mailto:helpdeskcamera@eranova.fgov.be)

*Est considéré comme intempestif le déclenchement dû à un problème technique ou à une erreur de manipulation auquel il n'est pas mis fin dans les plus brefs délais par le propriétaire de l'alarme ou la personne en ayant la charge.*

*Lorsque le propriétaire ou la personne en ayant la charge ne se manifeste pas dans les 30 minutes du déclenchement de l'alarme, les services de police ou tout autre service qui sera intervenu sur place, pourront prendre les mesures qui s'imposent pour mettre fin à cette nuisance, aux frais, risques et périls du contrevenant. Est également considérée comme déclenchement intempestif l'impossibilité de neutralisation rapide du système due à l'absence à la fois de l'usager et de la personne à contacter qu'il a désignée.*



# Heures d'ouverture et repos hebdomadaire

En tant que commerçant, vous devez déterminer les heures d'ouverture et les jours de fermeture de votre commerce.

Tous les commerçants sont soumis au jour de repos hebdomadaire, c'est à dire, une période de fermeture ininterrompue de 24 heures commençant le dimanche soit à 5 heures, soit à 13 heures et prenant fin le lendemain à la même heure. Si vous choisissez un autre jour que le dimanche, vous devez l'annoncer au moyen, par exemple, d'un écriteau accroché à la porte de votre établissement, en indiquant le jour de repos choisi et l'heure de début.

Pendant votre jour de repos hebdomadaire, l'accès et la vente aux consommateurs sont interdits dans tous les points de vente où vous exercez votre activité. Les livraisons à domicile sont également interdites.

Le jour de repos hebdomadaire doit rester le même pendant minimum 3 mois. C'est vous qui choisissez votre jour de repos. Si vous ne le faites pas, votre jour de repos tombe automatiquement le dimanche.

## ATTENTION !

L'occupation  
de personnel le  
dimanche est régie  
par d'autres règles !

À la demande d'un ou de plusieurs commerçants, le Collège communal peut accorder, pour des circonstances particulières et passagères (soldes, braderies, foires ou marchés,...) des dérogations qui ne peuvent porter que sur 15 jours maximum par an.

Ces dérogations s'appliquent à tous les commerçants concernés établis soit sur l'ensemble du territoire de la commune, soit sur une partie de celui-ci (entité communale, quartier ou rue commerçante). En aucun cas, des dérogations individuelles ne peuvent être accordées (par exemple pour des journées portes ouvertes).

Tous les commerces de cette section sont sujets à une taxation spécifique, vous retrouverez toutes les informations sur le site de la Ville : [charleroi.be/vie-communale/publications/reglements-taxes-et-redevances/categorie/taxes-et-redevances](http://charleroi.be/vie-communale/publications/reglements-taxes-et-redevances/categorie/taxes-et-redevances)





# Commerces spécifiques

Si vous manipulez des denrées alimentaires, vous devez vous enregistrer auprès de l'AFSCA<sup>2</sup>.

A partir du moment où votre demande complète est reçue, l'Unité Locale de Contrôle dispose d'un délai de 30 jours ouvrables pour réaliser l'enquête administrative, et si nécessaire un contrôle sur le terrain, et vous délivrer l'enregistrement, l'autorisation ou l'agrément exigé pour l'exercice de votre activité.

Dans l'éventualité où ce délai de 30 jours serait dépassé et sans enquête réalisée par l'Unité Locale de Contrôle, l'autorisation est considérée comme accordée.

Chaque opérateur de la chaîne alimentaire doit veiller à la traçabilité des denrées alimentaires, instaurer un système d'autocontrôle dans son entreprise pour obtenir l'autorisation nécessaire, former son personnel et notifier tout événement grave.

## HORECA & COMMERCE DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Dans le cas d'ouverture d'un établissement de restauration, vous devez joindre au dossier à remettre à la police administrative de Charleroi une preuve d'enregistrement à l'AFSCA.

L'autorisation délivrée par l'AFSCA devra être affichée à un endroit visible et accessible de l'extérieur pour le consommateur final. L'affichage doit également renseigner les coordonnées du point de contact où les consommateurs peuvent adresser leurs questions et leurs réclamations.

Vous êtes également tenu(e) d'afficher les prix des repas, plats et boissons principaux que vous fournissez d'une manière lisible, apparente et non équivoque à un endroit nettement visible de l'extérieur de votre établissement. Une liste de prix complète de tous les repas, plats et boissons proposés doit être mise à disposition du consommateur à l'intérieur de votre établissement.

Une taxe communale annuelle sur les commerces de petite restauration susceptible d'être emportée et consommée immédiatement est due à la Ville de Charleroi. On entend par commerce de petite restauration, tout commerce dont l'activité consiste, exclusivement ou non, à vendre des produits communément destinés à être consommés avant de refroidir comme par exemple les : frites, hot-dogs, beignets, toasts, boudins, satés, croquettes, rouleaux, pâtes, pittas, pizzas, etc...

Le taux de la taxe est fixé à 800 € par implantation quelles que soient la date d'installation et la durée de fonctionnement durant l'exercice d'imposition.

## ATTENTION !

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, il est interdit d'utiliser des ustensiles en plastique à usage unique !

<sup>2</sup> [favv-afscs.be/fr/themes/declarer-mes-activites-lafscs](http://favv-afscs.be/fr/themes/declarer-mes-activites-lafscs)



## NIGHT-SHOPS/ MAGASIN DE NUIT

La loi définit le magasin de nuit comme étant : « toute unité d'établissement dont la surface commerciale nette ne dépasse pas 150m<sup>2</sup>, qui n'exerce aucune autre activité que la vente de produits d'alimentation générale et d'articles ménagers et qui affiche de manière permanente et apparente la mention 'Magasin de nuit' ».

Par night shop, il faut donc entendre tout établissement dont l'activité consiste en la vente au détail de produits alimentaires et autres, sous quelque forme ou conditionnement que ce soit et non destinés à être consommés sur place, qui ouvre ou reste ouvert, durant une période comprise entre 22 heures et 5 heures, et ce quel que soit le jour de la semaine.

Le taux de la taxe est fixé à 12.500€ à chaque ouverture d'un night shop et/ou à chaque modification d'exploitant d'un night shop. Plus une taxe annuelle définie comme suit : « Le taux de la taxe est fixé à 22€ par mètre carré de surface commerciale nette, avec un montant maximum total de 3.047€. Toutefois, lorsque la surface commerciale nette est inférieure à 50 mètres carrés, la taxe est fixée forfaitairement à 820€.<sup>3</sup> Cela vaut également pour la taxe sur les phone shops.

**\$1.**

### ARTICLE 131 DU RÈGLEMENT DE POLICE DE CHARLEROI : PROPRETÉ AUX ABORDS DU LIEU D'EXPLOITATION

**\$2.**

*Sans préjudice des législations qui leur sont spécifiquement applicables, les exploitants de friteries, commerces ambulants, fast-food, night shops, et autres vendeurs de marchandises à consommer sur place ou dans les environs immédiats veilleront à assurer la propreté du domaine public et du voisinage aux abords de leur(s) établissement(s). Au terme de l'exploitation commerciale journalière, l'exploitant doit procéder au nettoyage de l'espace public. Ils veilleront ainsi à évacuer tous les déchets et éliminer toutes les souillures résultant de leur activité commerciale. A cet égard, il est strictement interdit de balayer les mégots et autres petits déchets dans les avaloirs jouxtant l'établissement.*

**\$3.**

*Les exploitants visés ci-dessus installeront un nombre suffisant de poubelles qui ne pourront être ancrées dans le sol et veilleront à les vider aussi souvent que nécessaire. Dans la mesure du possible, ils favoriseront le tri sélectif des déchets et l'utilisation de gobelets réutilisables. Ces poubelles ne pourront gêner la mobilité des citoyens dans l'espace public et devront être rentrées après la fermeture de l'établissement. A défaut, il sera procédé au nettoyage de l'endroit aux frais de l'exploitant.*



## DÉBITS DE BOISSONS

Est considéré comme un débit de boissons fixe spiritueuses et/ou fermentées<sup>4</sup>, tout établissement où, à titre principal ou accessoire, sont proposées en vente ces boissons, à consommer sur place sans que celles-ci accompagnent un repas.

Si vous ouvrez un débit de boissons fixe, vous (ainsi que vos employés) devez être en possession d'un extrait de casier judiciaire comportant la mention «pour travail dans un débit de boissons fermentées et/ou spiritueuses {nom et adresse du débit}».

Ce document est délivré dans les maisons citoyennes. Il en existe 5 sur le territoire carolorégien :

### CHARLEROI - HOTEL DE VILLE - ENTRÉE PLACE DU MANÈGE

Place Vauban 14-15 | 6000 Charleroi

T 071 86 10 55 | [population.charleroi@charleroi.be](mailto:population.charleroi@charleroi.be)

### GILLY - MAISON COMMUNALE ANNEXE

Place Jules Destrée | 6060 Gilly

T 071 86 40 10 | 071 86 40 13 | [population.gilly@charleroi.be](mailto:population.gilly@charleroi.be)

### GOSSELIES - CENTRE CIVIQUE

Rue Junius Massau 4 | 6041 Gosselies

T 071 86 88 62 | 071 86 88 64 | [population.gosselies@charleroi.be](mailto:population.gosselies@charleroi.be)

### MARCHIENNE-AU-PONT - MAISON COMMUNALE ANNEXE

Place Kennedy 1 | 6030 Marchienne-au-Pont

T 071 86 55 78 | 071 86 55 77 | [population.marchienne@charleroi.be](mailto:population.marchienne@charleroi.be)

### MARCINELLE - MAISON COMMUNALE ANNEXE

Avenue Mascaux 100 | 6001 Marcinelle

T 071 86 61 03 | 071 86 61 65 | [population.marcinelle@charleroi.be](mailto:population.marcinelle@charleroi.be)

#### Horaires d'ouverture

Lundi + mercredi + vendredi : 08:00 – 11:30 + 13:00 – 16:00

Mardi : 08:00 – 11:30 + 13:00 – 18:00

Jeudi 08:00 – 11:30

Samedi (uniquement à Marcinelle): 08:00 – 11:30

Vous pouvez également faire la demande en ligne via le E-guichet : [eguichet.charleroi.be](https://eguichet.charleroi.be)

**Vous êtes également tenu.e de :**

- Posséder un certificat d'hygiène qui contrôle certains aspects architecturaux de votre commerce. Avant d'y entamer des travaux d'aménagement, renseignez-vous auprès de la police sur les critères permettant l'obtention de ce certificat.
- Répondre à des conditions d'hygiène contrôlées par l'AFSCA – un guide pratique vous accompagne dans les mesures à mettre en place : [favv-afscabefr/themes/controles-par-lafscabefr-et-controles-internes-par-les-entreprises/controles-internes-des-entreprises/guide-auto-controle-secteur-b2c](https://favv-afscabefr/themes/controles-par-lafscabefr-et-controles-internes-par-les-entreprises/controles-internes-des-entreprises/guide-auto-controle-secteur-b2c)
- Introduire une demande de patente, accompagnée de ces deux documents, auprès de la police administrative.

Une redevance communale de 216€ sur la constitution de dossiers administratifs relatifs à l'état des débits fixes de boissons et des établissements de restauration situés sur le territoire de la Ville de Charleroi vous sera adressée par le service financier de la Ville. Ce règlement cessera de s'appliquer en 2025.

<sup>4</sup> Boissons fermentées : produits résultant d'une fermentation (bière, vin,...).

Boissons spiritueuses : produits qui contiennent 1,2 % d'alcool en volume et/ou qui sont le résultat d'une distillation.

Veillez à respecter le règlement de police de Charleroi :

**ARTICLE 86 :  
HEURE DE FERMETURE  
DES DÉBITS DE  
BOISSONS OU DE TOUT  
ÉTABLISSEMENT AYANT  
NOTAMMENT POUR  
ACTIVITÉ LA VENTE  
DE BOISSON, MÊME  
OCCASIONNELLE**

*Tout tenancier d'un débit de boissons ou tout établissement ayant notamment pour activité la vente de boisson, même occasionnelle, est tenu de fermer son établissement à 2 heures les nuits du vendredi au samedi et du samedi au dimanche ainsi que les jours fériés et à 1 heure les autres jours.*

*Néanmoins, la nuit du 24 au 25 décembre, la nuit du 31 décembre au 1<sup>er</sup> janvier et lors des fêtes de Wallonie ainsi qu'à l'occasion du carnaval, les débits de boissons peuvent être ouverts jusqu'à 5 heures.*

*La durée de fermeture journalière d'un tel débit ne peut, en aucun cas, être inférieure à trois heures.*

*Le Bourgmestre peut accorder des dérogations aux dispositions ci-dessus sur demande écrite et motivée formulée au moins trente jours à l'avance. Les dérogations sont toujours accordées pour une période d'un an ou de façon ponctuelle en cas d'événement exceptionnel.*

*Elles sont renouvelables à l'examen de toute nouvelle demande écrite et motivée.<sup>5</sup>*





## JEUX DE HASARD

(Arrêté royal du 11 octobre 2018)

Si dans votre commerce sont exploités un ou plusieurs jeux de hasard (appareil automatique de jeux dans un débit de boissons, salle de jeux automatiques, agence de paris,...) vous devez obtenir une licence C auprès de la Commission des Jeux de Hasard<sup>6</sup>.

Pour demander une licence C, vous devez compléter le formulaire en annexe (page 31). Vous devez l'envoyer signé à la Commission des jeux de hasard, avec :

- Un avis du Bourgmestre sur les établissements de jeux de hasard de classe III disposant que toutes les conditions légales sont remplies au niveau de l'exploitation du débit de boissons ;
- Les données de la société et l'unité d'établissement mentionnées dans la Banque-Carrefour des Entreprises ;
- Un avis émanant du Service Public Fédéral Finances et de l'administration fiscale régionale et attestant que vous vous êtes acquitté de toutes vos dettes fiscales, certaines et non contestées (non antérieur à 3 mois).  
Demande des avis via :  
[fiscalite.wallonie@spw.wallonie.be](mailto:fiscalite.wallonie@spw.wallonie.be)  
(Région Wallonne) ;  
Une copie des statuts de la société si le demandeur est une personne morale ;
- Un extrait original du casier judiciaire (uniquement si le demandeur est étranger).

### COMMISSION DES JEUX DE HASARD

T 02 504 00 40

Cantersteen 47

1000 Bruxelles

[info@gamingcommission.be](mailto:info@gamingcommission.be)

[gamingcommission.be](http://gamingcommission.be)

La durée de validité d'une licence C est de 5 ans.

<sup>6</sup> [justice.belgium.be/sites/default/files/downloads/La%20Commission%20des%20jeux%20de%20hasard.pdf](https://justice.belgium.be/sites/default/files/downloads/La%20Commission%20des%20jeux%20de%20hasard.pdf)





# Autres démarches

## DÉCLARATION ENVIRONNEMENTALE, PERMIS D'ENVIRONNEMENT ET UNIQUE

Si vous avez un projet qui comporte des installations et activités ayant un impact potentiel moyen (classe 2) à important (classe 1)<sup>7</sup> sur l'environnement, l'homme et les animaux, une demande de permis d'environnement est à transmettre à l'autorité communale.

Si votre projet nécessite à la fois un permis d'environnement et un permis d'urbanisme, un seul permis, le permis unique, sera nécessaire. Vous n'avez donc qu'une demande de permis unique à transmettre à l'autorité communale<sup>8</sup>.

Pour toute une série d'activités qui ont des conséquences sur l'environnement (pollution visuelle, sonore, eau, air,...), un permis d'environnement (ancien «permis d'exploiter») doit être obtenu. Ce permis est nécessaire lorsque l'activité ou l'installation envisagée ou existante figure dans la liste arrêtée par le Gouvernement wallon.

Il existe 3 classes, établies selon l'importance de leurs impacts sur l'homme et sur l'environnement :

- La classe 1 concerne les activités et installations ayant l'impact le plus important pour lesquelles une étude d'incidences sur l'environnement est toujours requise ;
- La classe 2 est celle dont l'impact est moins important ;
- La classe 3 est celle dont l'impact est peu important.

Le permis d'environnement concerne les classes 1 et 2.

Pour la classe 3, une déclaration suffit. Le déclarant communique au service compétent préalablement au début de l'activité, des informations relatives à l'activité même ou à l'installation. Pour savoir si vous êtes concerné par le permis d'environnement, renseignez-vous auprès du service compétent :

### COORDONNÉES :

MAISON COMMUNALE ANNEXE  
Place J. Destrée 1 | 6060 Gilly  
T 071 86 39 29

**Les bureaux ne sont accessibles  
que sur rendez-vous.**

[permisenvironnement@charleroi.be](mailto:permisenvironnement@charleroi.be)

[permis-environnement.spw.wallonie.be/home.html](https://permis-environnement.spw.wallonie.be/home.html)

<sup>7</sup> Pour connaître votre classe, consultez : [environnement.wallonie.be/cgi/dgrne/aerw/pe/\\_drup/chx\\_rub\\_intro.idc](https://environnement.wallonie.be/cgi/dgrne/aerw/pe/_drup/chx_rub_intro.idc)

<sup>8</sup> [permis-environnement.spw.wallonie.be/home/jai-un-projet/un-permis/une-demande-de-permis-unique.html](https://permis-environnement.spw.wallonie.be/home/jai-un-projet/un-permis/une-demande-de-permis-unique.html)

<sup>9</sup> [charleroi-bouwmeester.be/enseignes-terrasses](https://charleroi-bouwmeester.be/enseignes-terrasses)



## PERMIS D'URBANISME

Un permis d'urbanisme sera obtenu avant tous travaux qui impliquent :

- d'installer ou modifier une enseigne, un volet, une tente solaire, etc.
- de faire des travaux de construction, modification, rénovation ou embellissement de l'établissement

En fonction du lieu où est établi le commerce, les prescriptions urbanistiques diffèrent.

Par conséquent, en cas d'intervention en façade ou dans l'établissement, il est recommandé de prendre contact avec le service compétent afin de s'informer sur les démarches à accomplir.

### COORDONNÉES :

MAISON COMMUNALE ANNEXE

Place J. Destrée 1 | 6060 Gilly

T 071 86 38 00

**Les bureaux ne sont accessibles  
que sur rendez-vous.**

[permisurbanisme@charleroi.be](mailto:permisurbanisme@charleroi.be)

Les dossiers de demande de permis sont soit :

- à envoyer par courrier recommandé à : Hôtel de Ville de Charleroi  
Service Urbanisme  
Place Vauban 14 – 15 | 6000 Charleroi
- à déposer sur rendez-vous à prendre via l'adresse mail suivante : [permisurbanisme@charleroi.be](mailto:permisurbanisme@charleroi.be)

N'oubliez pas de consulter le règlement communal « terrasses HoReCa et enseignes » pour Charleroi afin que votre mobilier et votre aménagement soient conformes à leurs prescriptions !<sup>9</sup>



© Leslie Artamonow

## OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC & TERRASSES

Toute demande d'autorisation préalable à l'occupation du domaine public ou à l'aménagement d'une terrasse doit être adressée par courrier ou par mail à la Police Administrative de Charleroi. Elle doit être accompagnée de/d' :

- Un plan de situation à l'échelle ;
- Un plan d'implantation reprenant matériaux et équipements ;
- Un descriptif technique des éléments d'occupation du sol ;
- Au moins 3 photographies de l'espace et des bâtiments concernés, y compris les bâtiments voisins, avec indication des différents endroits de prise de vue ;
- L'autorisation du propriétaire du local commercial concerné par l'aménagement de la terrasse.

### SERVICE COMPÉTENT

POLICE ADMINISTRATIVE DE CHARLEROI

**Boulevard Joseph II 11 | 6000 CHARLEROI**

GSM 0495 910 171 / 0495 910 171

## PUBLICITÉ

Toute forme de publicité (affichage, distribution, panneaux, etc...) est soumise à taxe et réglementation. Vous trouverez tous les détails sur la page dédiée du site de la ville :

[charleroi.be/recherche/page/3?q=taxes](http://charleroi.be/recherche/page/3?q=taxes)

N'hésitez pas à contacter le service compétent pour toute information :

### SERVICE DU CONTRÔLE ET DE L'ÉTABLISSEMENT DE L'IMPÔT

DEFI

Zoning Industriel

**4<sup>ème</sup> rue 21 | 6040 Jumet**





## MUSIQUE DANS L'ÉTABLISSEMENT

En tant qu'exploitant d'un établissement Horeca ou gérant de magasin, vous souhaitez diffuser de la musique dans votre établissement ? Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, vous pouvez demander une licence pour l'utilisation de musique auprès de la plateforme unique UNISONO, qui est gérée par la SABAM, PlayRight et la Simim. Avec une licence et un paiement, vous êtes ainsi couverts pour les droits d'auteur et les droits voisins.

Un module de déclaration en ligne vous donne la possibilité, en quelques clics, d'effectuer une simulation tarifaire ou d'introduire une demande d'autorisation : [unisono.be/fr](https://unisono.be/fr)

Les tarifs pratiqués pour les commerces sont disponibles à cette adresse [unisono.be/sites/default/files/T108\\_ETABLISSEMENTS%20COMMERCIAUX.pdf](https://unisono.be/sites/default/files/T108_ETABLISSEMENTS%20COMMERCIAUX.pdf)

L'article 85 du règlement général de police en vigueur sur le territoire communal doit être respecté.

## TAXES

Sont soumises à taxe toutes les activités suivantes :

- Agences de paris aux courses et leurs succursales
- Bars
- Commerces de petite restauration
- Débits de boissons
- Distribution d'écrits publicitaires
- Emplacements de parking mis gratuitement à disposition
- Etablissements bancaires
- Etablissements dangereux, insalubres ou incommodes et sur les établissements classés
- Exploitation de parkings payants
- Exploitation des services de taxis
- Force motrice
- Night shops
- Ouverture des night shops
- Panneaux d'affichage
- Phone shops
- Salubrité urbaine (profession libérale, activité indépendante, industrielle, commerciale, agricole, horticole, financière, artisanale ou de service)
- Séjour

Une mise à jour est faite régulièrement sur le site de [charleroi.be](https://charleroi.be) rubrique taxes et règlements. N'hésitez pas à la consulter !

Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous au service compétent :

### DIRECTION FINANCIÈRE

DEFI

Zoning Industriel

4<sup>ème</sup> rue 21 | 6040 Jumet

## ARTICLE 85 MUSIQUE DIFFUSÉE À L'INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

*Les propriétaires, directeurs ou gérants de salles de bals, de divertissements et spectacles, de cabarets, de dancings, de cafés, de bars et plus généralement de tous les établissements accessibles publics, ont l'obligation de prendre les mesures requises pour éviter que la musique diffusée dans leur établissement ou tout genre de vacarme ne s'entende à l'extérieur, de manière à ne pas importuner les voisins.*

*En cas d'infraction aux dispositions du présent article, les services de police peuvent ordonner la cessation immédiate de l'activité à l'origine de la nuisance. Au besoin, ils font évacuer l'établissement.*

# Informations complémentaires

## L'ACCOMPAGNEMENT

### Besoin d'aide pour monter votre projet ?

Les structures d'accompagnement à l'autocréation d'entreprises (SAACE) sont là pour vous aider! Gratuites pour les demandeurs d'emplois, prises en charge en partie par les chèques entreprise pour les autres, elles vous accompagnent pas à pas de la conception à la réalisation de votre projet :

#### AZIMUT ENTREPRENDRE CHARLEROI

Rue Monceau-Fontaine 42/15 | 6031 Monceau-Sur-Sambre

T 071 20 21 80 [azimut@azimut-entreprendre.be](mailto:azimut@azimut-entreprendre.be)

 azimutentreprendre [www.azimut-entreprendre.be](http://www.azimut-entreprendre.be)

#### JE CRÉE MON JOB

Avenue des Alliés 24 | 6000 Charleroi

T 071 23 24 00 [contact@jecreemonjob.be](mailto:contact@jecreemonjob.be)

 jecreemonjob.be [www.jecreemonjob.be](http://www.jecreemonjob.be)

### Vous souhaitez ouvrir en couveuse d'entreprise ?

#### SACE

Avenue Général Michel 1E | 6000 Charleroi

T 071 422 262 | 0493 42 22 12 | [info@sace-asbl.be](mailto:info@sace-asbl.be)

 SACE Entreprendre [www.sace-asbl.be](http://www.sace-asbl.be)

#### SMART Chez Composite

Avenue de Philippeville 174 | 6001 Marcinelle

T 71 58 52 41 | [charleroi@smart.coop](mailto:charleroi@smart.coop)

 SMartBeFR [smartbe.be](http://smartbe.be)

### Vous n'êtes pas demandeur d'emploi & souhaitez être accompagné ?

#### CHARLEROI ENTREPRENDRE

Avenue du Général Michel 1E | 6000 Charleroi

T 0490 206 206 | [contact@charleroi-entreprendre.be](mailto:contact@charleroi-entreprendre.be)

 charleroientreprendre [charleroi-entreprendre.be](http://charleroi-entreprendre.be)

### Un coup de pouce nécessaire pour financer votre commerce ?

**MICROSTART** | Agence du Hainaut | Partena | Boulevard Tirou 130 | 6000 Charleroi

T 02 888 61 00 | [hainaut@microstart.be](mailto:hainaut@microstart.be)

 microStart [microstart.be](http://microstart.be)

## LES OUTILS EN +

**CAROL'OR** – la monnaie locale de Charleroi !

Tout savoir pour l'utiliser : [www.carolor.org](http://www.carolor.org)

Rue du Dauphin 7 | 6000 Charleroi

[info@carolor.org](mailto:info@carolor.org) T 071 11 85 81

 LeCarolOr

Application « Le Carol'Or » sur IOS et Android

**COMPOSITE** – Espaces Créatifs Partagés & lieux de travail conjuguant convivialité, rencontres et collaboration : [composite-charleroi.be](http://composite-charleroi.be)

Avenue de Philippeville 170-174 | 6001 Marcinelle  
[hello@composite-charleroi.be](mailto:hello@composite-charleroi.be) T 0492 07 56 02

 compositecharleroi





## LES AIDES COMMUNALES

**PRIMES** Retrouvez les primes communales sur le site de la ville en indiquant «prime» dans l'onglet de recherche sur [charleroi.be](http://charleroi.be)

### GOSHOP

Jusqu'à 6000€ pour vous installer ou vous réinventer sur treize périmètres et toutes les places rénovées de Charleroi !

Règlement, périmètres & informations sur :

[CharleroiCommerce.be](http://CharleroiCommerce.be) onglet « documents utiles »

### LA FABRIQUE À BOUTIQUES

Une aide au loyer pour les projets de qualité en centre-ville de Charleroi. Toutes les informations sur : [charleroi-centre-ville.com/la-fabrique-a-boutiques](http://charleroi-centre-ville.com/la-fabrique-a-boutiques)

## LES AUTRES AIDES

### AIRBAG

Soutien à la transition professionnelle vers le statut d'indépendant. Vous trouverez toutes les informations sur le site du Forem ou auprès d'une SAACE.

[leforem.be/entreprises/aides-financieres-creation-activite-independant-airbag.html](http://leforem.be/entreprises/aides-financieres-creation-activite-independant-airbag.html)

### TREMLIN

Soutien à l'engagement des demandeurs d'emploi de longue durée.

[leforem.be/citoyens/aides-financieres-tremplin-24-mois-plus.html](http://leforem.be/citoyens/aides-financieres-tremplin-24-mois-plus.html)

### CHÈQUES-ENTREPRISES

Coaching, création, croissance, économie circulaire, énergie innovation, internationalisation, numérique ou transmission, un chèque dédié pour vous accompagner dans le thème de votre choix !

[cheques-entreprises.be](http://cheques-entreprises.be)

**CESSION DE COMMERCE** Retrouvez tous les commerces à remettre dans votre région sur : [affairesasavoir.be/fr/](http://affairesasavoir.be/fr/) T 04 250 00 81 [info@affairesasavoir.be](mailto:info@affairesasavoir.be) et sur [cession-de-commerce.be](http://cession-de-commerce.be)  [cessiondecommerce](https://www.facebook.com/cessiondecommerce)

## COMPTOIR DES RESSOURCES CRÉATIVES (CRC)

Vous êtes créateur, artiste ou artisan ? Le Comptoir des Ressources Créatives vous propose des solutions mutualisées pour limiter vos coûts et faciliter votre activité de création !

[comptoirdesressourcescreatives.be](http://comptoirdesressourcescreatives.be) > vous y retrouverez tous les membres de l'équipe à votre disposition chez Composite : **Avenue de Philippeville 174 | 6001 Charleroi**

[info@crc-charleroi.be](mailto:info@crc-charleroi.be)

 [CRCCharleroi](https://www.facebook.com/CRCCharleroi)

# Contacts utiles

**NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS AIDER DANS VOS DÉMARCHES,  
N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER !**

## BUREAU DU COMMERCE DE CHARLEROI

Rue Montal 6 - 6000 Charleroi  
[CharleroiCommerce.be](http://CharleroiCommerce.be)

 CharleroiCommerce  
[bdc@charleroicommerce.be](mailto:bdc@charleroicommerce.be)

**LA VILLE** [www.charleroi.be](http://www.charleroi.be)

## ÉCHEVINAT DU COMMERCE & DE L'URBANISME

Maison communale annexe  
**Place Destrée 1 | 6060 Gilly**  
Secrétariat : 071 86 73 02

## CHARLEROI CENTRE-VILLE

**Boulevard Joseph Tirou 17**  
**Boîte ES03 | 6000 Charleroi**  
T 071 49 40 00 | 0484 44 33 55  
[info@charleroi-centreville.com](mailto:info@charleroi-centreville.com)

## DÉPARTEMENT DU COMMERCE

Maison communale annexe de Gilly  
**Place Destrée 1 | 6060 Gilly**  
T 071 86 39 15  
[commerce@charleroi.be](mailto:commerce@charleroi.be)

## DÉPARTEMENT DE L'URBANISME

Maison Communale annexe  
**Place Destrée 1 | 6060 Gilly**  
[Permisurbanisme@charleroi.be](mailto:Permisurbanisme@charleroi.be)

## POLICE ADMINISTRATIVE

**Boulevard Mayence 14,**  
**Bloc R, 1<sup>er</sup> étage | 6000 Charleroi**  
T 071 86 17 87 | 071 86 17 92  
[police.administrative@charleroi.be](mailto:police.administrative@charleroi.be)

## FINANCES & TAXES

DEFI Zoning Industriel  
**4<sup>ème</sup> Rue, 21 | B-6040 Jumet**





## LES ASSOCIATIONS DE COMMERÇANTS

### CHARLEROI

#### SHOP IN CHARLEROI

Fabrizio Padovan, Président | 0479 67 89 48

Secrétariat: [shopincharleroi@gmail.com](mailto:shopincharleroi@gmail.com)

 Shop In Charleroi


### GILLY

#### COMITÉ DES COMMERÇANTS GILLYCIENS

Quentin Boland, Président | T 0479 70 42 02

Chaussée de Fleurus 68 | Gilly

[quentinboland@yahoo.com](mailto:quentinboland@yahoo.com)

 Comité Des Commerçants Gillyciens

### GOSSELIES

#### ACG – ASSOCIATION DES COMMERÇANTS DE GOSSELIES

Chantal Vanweyenbergh, Présidente | T 0479 596 752

Faubourg de Bruxelles 6-10 | 6041 Gosselies

[info@acgosselies.be](mailto:info@acgosselies.be)

 ACGosselies

### MARCINELLE

#### ASSOCIATION DES COMMERÇANTS DE MARCINELLE

Julie Massart, Présidente | T 0496 47 48 39

Rue de Nalannes 465 | 6001 Marcinelle

[Asblcommercants6001@gmail.com](mailto:Asblcommercants6001@gmail.com)

 Association des commerçants de Marcinelle

### MONT-SUR-MARCHIENNE

#### UNION DES COMMERÇANTS ET ARTISANS DE MONT-SUR-MARCHIENNE

Elio Paolini, Président | T 0475 39 22 09

[paolinielio@skynet.be](mailto:paolinielio@skynet.be)

[www.commercesmsm.be](http://www.commercesmsm.be)

### RANSART

#### ASSOCIATION DES COMMERÇANTS DE RANSART

Christophe Cantarero, Président | 0493 67 21 80

[Christophe.Cantarero@yahoo.fr](mailto:Christophe.Cantarero@yahoo.fr)







## LIENS UTILES

[business.belgium.be/fr/créer\\_votre\\_entreprise](https://business.belgium.be/fr/créer_votre_entreprise) – informations préalables à l'ouverture de votre commerce : par où commencer, les obligations légales, etc.

[belgium.be/fr/economie/entreprise/creation](https://belgium.be/fr/economie/entreprise/creation) – étapes, connaissance de base, statuts, etc.  
[economie.fgov.be](https://economie.fgov.be) - informations détaillées sur l'ouverture d'un commerce et les obligations légales  
[eservices.minfin.fgov.be](https://eservices.minfin.fgov.be) - TVA

[inasti.be](https://inasti.be) - l'Institut National d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants.

Enregistrez votre entreprise pour ne rater aucune prime : [news.economie.fgov.be/199260-enregistrez-des-donnees-d-entreprise-correctes-pour-ne-rater-aucune-prime](https://news.economie.fgov.be/199260-enregistrez-des-donnees-d-entreprise-correctes-pour-ne-rater-aucune-prime)

[walloniecommerce.be](https://walloniecommerce.be) - le commerce en Wallonie : initiatives, soutien disponible, projets innovants, .. voyez dans quelle catégorie vous entrez pour bénéficier d'aides spécifiques !

[1890.be](https://1890.be) - l'Essentiel pour entreprendre en Wallonie

[unisono.be/fr](https://unisono.be/fr) - pour diffuser de la musique dans votre établissement.

## RÈGLEMENTS LOCAUX

- Règlement général de police: [reglement-general-de-police\\_191001\\_074006.pdf](#)
- Règlement communal relatif à l'implantation et à l'exploitation des magasins de nuit et de bureaux privés pour les télécommunications
- Règlement communal sur l'occupation privative du domaine public
- Charte Terrasses HORECA et Enseignes, à télécharger sur le site du Bouwmeester : [charleroi-bouwmeester.be/enseignes-terrasses](https://charleroi-bouwmeester.be/enseignes-terrasses)
- et taxes Commerce de la Ville de Charleroi : [charleroi.be/vie-communale/publications/reglements-taxes-et-redevances](https://charleroi.be/vie-communale/publications/reglements-taxes-et-redevances)

# Annexes

## ANNEXE 1 FORMULAIRE SÉCURITÉ INCENDIE ZOHE



**DEMANDE DE RAPPORT DE PREVENTION**

<b>PERSONNE MORALE FORME JURIDIQUE/ TVA</b>	
<b>PERSONNE PHYSIQUE REGISTRE NATIONAL</b>	
<b>ADRESSE COMPLETE</b>	
<b>RUE :</b>	<b>N° :</b>
<b>CP :</b>	
<b>LOCALITE :</b>	
<b>TÉL :</b>	<b> GSM :</b>
<b>MAIL :</b>	

<b>PERSONNE DE CONTACT POUR LA VISITE</b>	
<b>NOM :</b>	<b>PRÉNOM :</b>
<b>TÉL :</b>	<b>GSM :</b>
<b>FONCTION :</b>	

<b>OBJET DE LA DEMANDE</b>	
----------------------------	--

LIEU À VISITER / ADRESSE COMPLÈTE	
REF/DOSSIER	
NOM :	
RUE :	N° :
CP :	
LOCALITÉ :	
TÉL :	BSM :

FACTURATION (TOUTE DEMANDE SERA FACTURÉE)/ADRESSE COMPLÈTE	
NOM + PRENOM :	
NUMÉRO D'ENTREPRISE OU N° DE REGISTRE NATIONAL :	
RUE :	N° :
CP :	
LOCALITÉ :	
TÉL :	BSM :

**SIGNATURE DU CABINET DU BOURGMESTRE**

**SIGNATURE DE LA PERSONNE REQUÉRANTE**

**OU DE LA POLICE ADMINISTRATIVE**

**A PEINE DE NULLITÉ DE LA DEMANDE**

**A PEINE DE NULLITÉ DE LA DEMANDE**

FAIT LE

FAIT LE

A

A

SIGNATURE :

SIGNATURE :



# Annexes

## ANNEXE 2 FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT À L'AFSCA

Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire (AFSCA)  
**Modèle du formulaire de demande d'enregistrement, d'autorisation et/ou d'agrément**

**I. NATURE DE LA DEMANDE**

Cette demande concerne :

- ☐ une (des) nouvelle(s) activité(s)  
☐ un arrêt d'une ou de plusieurs activité(s)  
☐ une suppression d'activité(s) n'ayant jamais été exercée(s)  
☐ un arrêt total des activités  
☐ une modification des données administratives

**II. IDENTIFICATION DE L'OPERATEUR (ENTREPRISE/PERSONNE PHYSIQUE)**

Numéro d'entreprise/Numéro registre national/NISS <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale <sup>(2)</sup> \* : \_\_\_\_\_

Nom <sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_ Prénom <sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Abréviation <sup>(2)</sup> \* : \_\_\_\_\_ Forme juridique <sup>(2)</sup> \* : \_\_\_\_\_

Adresse \* : Rue : \_\_\_\_\_ N° : \_\_\_\_\_ Boîte : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Les entreprises déjà enregistrées auprès de la Banque-carrefour des entreprises (BCE) en exécution de la loi du 16 janvier 2003 ou de ses arrêtés d'exécution, indiquent ici leur numéro d'entreprise.

- Les personnes physiques indiquent ici leur numéro d'identification du Registre national ou leur NISS (ce numéro se trouve dans le coin supérieur droit de la carte SIS).

- Si un de ces numéros est indiqué, il ne faut pas remplir les données d'identification marquées d'un \*, ni communiquer les modifications ultérieures de celles-ci pour autant que ces données aient déjà été communiquées à la BCE, à votre commune ou à une mutualité belge en ce qui concerne les étrangers.

- Les personnes juridiques selon le droit étranger ou international qui ne disposent pas d'un siège en Belgique et qui ne sont pas enregistrées dans la BCE indiquent ici leur numéro d'identification international et le type de numéro et complètent également les données d'identification sous-mentionnées.

<sup>(2)</sup> A compléter seulement par les entreprises.

<sup>(3)</sup> A compléter seulement par les personnes physiques et les entreprises en personnes physiques.

**III. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT**

Numéro d'unité d'établissement <sup>(1)</sup> <sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Dénomination commerciale <sup>(3)</sup> \* : \_\_\_\_\_

Adresse <sup>(2)</sup> \* : Rue : \_\_\_\_\_ N° : \_\_\_\_\_ Boîte : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

Données d'identification de la personne de contact <sup>(3)</sup> :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ GSM : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Les entreprises indiquent ici le numéro d'unité d'établissement qui leur a été attribué par la Banque-carrefour des entreprises (BCE) en exécution de la loi du 16 janvier 2003 ou de ses arrêtés d'exécution. Si ce numéro est indiqué, il ne faut pas remplir les données d'identification marquées d'un \* ni communiquer les modifications ultérieures de celles-ci pour autant que ces données aient déjà été communiquées à la BCE.

<sup>(2)</sup> Les personnes physiques qui souhaitent exercer leurs activités ailleurs qu'à l'adresse de leur domicile, mentionnent ici cette autre adresse.

<sup>(3)</sup> A compléter seulement par les entreprises.



IV. ACTIVITÉS

Mentionnez ici toute nouvelle activité ou tout arrêt d'activité(s) soumise(s) à un enregistrement, une autorisation et/ou un agrément auprès de l'AFSCA.

Si vous mentionnez plusieurs activités, introduisez en premier lieu votre activité principale (la plus importante du point de vue économique).

La liste des activités concernées, de même que les codes des lieux d'établissement, d'activité et de produit, est disponible

- sur le site de l'AFSCA. (voir Professionnels > Agréments, autorisations et enregistrements)
- auprès des unités provinciales de contrôle (UPC)

	Code de lieu (PL)		Code d'activité (AC)		Code de produit (PR)		Nouvelle activité	Arrêt	Suppression	Date de début de la nouvelle activité ou date de fin de l'activité arrêtée	
							vité			...../...../.....	...../...../.....
Activité principale											

## V. IDENTIFICATION DE L'EXPLOITANT

Vous ne devez compléter cette rubrique que si vous avez mentionné des activités pour lesquelles un agrément ou une autorisation est exigé(e).

Etes-vous vous-même exploitant <sup>(1)</sup> de l'établissement au sein duquel vous souhaitez exercer les activités reprises ci-dessus?

- ☐ Oui. Dans ce cas, votre demande d'autorisation et d'agrément est enregistrée automatiquement.
- ☐ Non. Dans ce cas, vous souhaitez exercer vos activités dans un établissement où une autorisation et/ou un agrément a déjà été attribué à un autre exploitant. Indiquez le numéro d'agrément ou d'autorisation de l'exploitant pour cet établissement: \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> L'exploitant est l'opérateur à qui l'agrément ou l'autorisation est délivré(e) et qui est responsable du respect de la réglementation dans l'établissement.

## VI. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Si vous souhaitez communiquer d'autres informations pertinentes, faites le ici:

---

---

---

---

Nombre d'annexes jointes à la demande : \_\_\_\_\_

Lors d'une demande d'agrément ou d'autorisation, l'AFSCA peut demander des informations complémentaires. Cette demande n'est considérée comme complète qu'après réception de ces informations. La liste de ces informations complémentaires est disponible sur le site de l'AFSCA (voir Professionnels > Agréments, autorisation et enregistrements > Conditions d'agrément, d'autorisation et d'enregistrement).

## VII. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Fonction <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

Date: ...../...../.....

Je certifie que la présente déclaration est sincère et complète

Signature:

<sup>(1)</sup> A compléter seulement par les entreprises en tant que personne juridique.

## VIII. TRANSMISSION DE LA DEMANDE A L'AFSCA

Vous êtes tenu de transmettre la demande par courrier, par fax ou par voie électronique à l'unité provinciale de contrôle sur le territoire de laquelle se situe l'établissement. Vous pouvez consulter l'adresse des UPC sur le site Internet de l'AFSCA (voir [www.afsca.be](http://www.afsca.be) Page de démarrage > Unités provinciales de contrôle).



# Annexes

## ANNEXE 3 FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LA LICENCE DE CLASSE C

## FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LA LICENCE DE CLASSE C

### **A PERSONNES PHYSIQUES**

#### **I. IDENTIFICATION.**

Numéro d'entreprise : . . . . .

Nom : .....

Prénom(s) : .....

Numéro de registre national : .....

Adresse :

Rue : ..... N° : ....boîte : ...

Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....

#### **II. PASSE JUDICIAIRE.**

Conformément aux dispositions légales, la Commission des jeux de hasard vérifiera auprès du Registre pénal si les administrateurs/gérants remplissent les conditions de moralité, s'ils sont inscrits au registre de la population et s'ils sont en possession de tous leurs droits civils et politiques.

### **B. PERSONNES MORALES**

#### **I. IDENTIFICATION**

Numéro d'entreprise :

Dénomination : .....

Adresse du siège social :

Rue : ..... N° : .... boîte : ...

Code postal : ..... Commune : ..... Pays : .....

#### **II. PASSE JUDICIAIRE DES ADMINISTRATEURS ET DES GERANTS.**

Conformément aux dispositions légales, la Commission des jeux de hasard vérifiera auprès du Registre pénal si les administrateurs/gérants remplissent les conditions de moralité, s'ils sont inscrits au registre de la population et s'ils sont en possession de tous leurs droits civils et politiques.

### **C. QUESTIONS CONCERNANT TANT LES PERSONNES PHYSIQUES QUE MORALES** **DONNEES RELATIVES A L'ETABLISSEMENT DE JEUX DE HASARD.**

#### **1) L'établissement de jeux de hasard**

Numéro d'unité d'établissement : . . .

Dénomination : .....

Adresse :

Rue : ..... N°: .... boîte: ...

Code Postal : .....Commune :.....

2) Proposition des jeux à exploiter

Veuillez mentionner ci-dessous combien de jeux vous souhaitez exploiter :

0    1    2

☐   ☐   ☐

3) Données relatives au fournisseur des jeux de hasard

Numéro d'entreprise : ... ..

Dénomination : .....

4) Données relatives au service de réparation

Numéro d'entreprise : ... ..

Dénomination : .....

5) En annexe il convient de joindre un avis du bourgmestre de la commune/ville où l'établissement de jeux de hasard est exploité, disposant que toutes les conditions légales sont remplies au niveau de l'exploitation du débit de boissons.

**Remarques :**

1. **Si vous ne disposez pas de l'espace suffisant afin de répondre de manière complète aux questions, vous devez le mentionner explicitement et renvoyer à l'annexe dans laquelle vous avez complété les réponses.**
2. **Si des modifications surgissent au cours du traitement de la demande, elles doivent être communiquées dès que possible à la commission. L'exactitude des données doit être assurées.**
3. **Toute communication intentionnelle d'informations inexacts a le refus de la licence pour conséquence.**

Date : .....

Signature : .....



This image shows a full page of primary-ruled paper. It features horizontal dotted lines spaced evenly down the page. In the top-left corner, there is a teal-colored triangle pointing towards the center. The rest of the page is white with no other markings or text.

[illegible]





**CHARLEROI**  
BUREAU  
DU COMMERCE



**Une envie, un projet, un local à commercialiser ?**  
**Contactez-nous :**  
**[bdc@charleroicommerce.be](mailto:bdc@charleroicommerce.be)**