

Convention relative à la facilitation des livraisons dans le quartier des Marolles

ENTRE

La Ville de Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, au nom duquel agissent M. Maingain, Echevin et M. Symoens, Secrétaire communal, en exécution d'une décision du Conseil Communal du *(indiquer la date de la décision du Conseil communal qui approuve la convention)* ci-après dénommée « **la Ville** » ;

ET

L'association des commerçants des Marolles représenté(e) par *(indiquer la ou les personnes qui peuvent engager l'entreprise) (éventuellement ajouter l'article des statuts / article de loi éventuellement qui prévoit que ces personnes peuvent engager la société)* ci-après dénommé(e) « **l'association des commerçants** »

IL EST EXPOSE CE QUI SUIV

Le stationnement réservé aux livraisons dans le quartier des Marolles est limité et parfois occupé par des véhicules particuliers. La suppression du stationnement sur les rampes du Palais de Justice accentue encore le risque que ces zones de livraison soient occupées illégalement, et la police a renforcé ses contrôles afin d'éviter cela. Afin de pouvoir distinguer les véhicules qui sont garés sur les places de livraison en infraction et les véhicules qui y sont garés pour réaliser effectivement une livraison, un dispositif de communication entre le commerçant et la police est nécessaire, selon des modalités encadrées par la Ville. Un système de carte de livraison spécifique au quartier des Marolles est proposé par la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

Chapitre 1 – Dispositions Générales

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet la délivrance par la Ville, à titre temporaire et exceptionnel, aux commerçants du quartier des Marolles de carte de livraison en vue de faciliter le contrôle de l'utilisation des places de livraisons situées uniquement dans le périmètre repris sur le plan en annexe.

Article 2 – Portée de l'autorisation

La carte de livraison permet de signaler que son titulaire est à l'arrêt sur un emplacement de livraison le temps strictement nécessaire pour effectuer un chargement/déchargement de marchandise(s) et d'indiquer, notamment aux agents de la zone de police, qu'une livraison est en cours.

Il s'agit d'un moyen de communication et non d'une garantie d'utilisation de l'espace de livraison. Ni la Ville, ni la zone de police ne garantissent que l'emplacement de livraison sera libre.

La carte de livraison ne dispense par ailleurs pas du respect du code de la route. Il appartient dès lors notamment à son titulaire de respecter les règles relatives à l'arrêt et au stationnement.

La carte de livraison est un outil de communication entre la Zone et une unité d'établissement. Ladite carte n'est pas un moyen de preuve suffisante en elle-même pour démontrer l'effectivité d'un arrêt en cas de verbalisation.

Chapitre 2 – Dispositions techniques

Article 3– bénéficiaires de la carte

Tout type de commerce de détail, de service ou horeca situé dans le périmètre décrit en annexe peut demander une carte de livraison à la Ville. Le demandeur doit disposer d'une inscription en règle à la Banque Carrefour des Entreprises, disposer d'un contrat d'enlèvement des déchets et de tri sélectif, et s'il s'agit d'un horeca, il doit disposer d'une attestation de conformité délivrée par la Ville.

Une seule carte de livraison est délivrée par unité d'établissement qui est située dans le périmètre repris au plan en annexe. On entend par unité d'établissement, un lieu géographiquement identifiable par une adresse, où s'exerce au moins une activité commerciale liée à l'entreprise demanderesse.

Article 4– modalités de délivrance

§1. Toute demande pour une carte de livraison doit être effectuée auprès de la Cellule Accueil et Information des Commerces de la Ville de Bruxelles, soit par courrier postal au numéro 1 place du samedi, 1000 Bruxelles, soit par e-mail à info.commerce.handel@brucity.be.

§2. Seule une personne représentant valablement le commerce concerné peut déposer une demande de carte de livraison.

§3. Pour le traitement de la demande de carte de livraison, le commerce concerné doit fournir différents documents, à savoir :

- le formulaire de demande, par lequel le demandeur s'engage à respecter les conditions d'utilisation (disponible en ligne)
- une copie des statuts (si le commerce est exploité par une personne morale) et de la carte d'identité de l'exploitant ;
- une preuve de son inscription à la Banque Carrefour des Entreprises avec statut « actif »
- une copie du contrat d'enlèvement des déchets et de tri sélectif conclu avec une firme privée ou Bruxelles-Propreté, prévoyant un enlèvement des déchets à raison de 2 fois par semaine ;
- une copie de l'attestation de conformité Horeca pour les établissements horeca le cas échéant

§4. La Cellule Accueil et Information des Commerces traite la demande de carte de livraison une fois le dossier complet. Elle remet au demandeur en mains propres sur rendez-vous contre accusé de réception, ou par courrier recommandé avec accusé de réception, une pancarte mentionnant les informations suivantes :

- Le numéro de la carte
- L'identité du représentant légal du demandeur
- Le nom et l'adresse de l'établissement
- Un numéro de GSM où le titulaire est joignable
- La date de fin de validité

Cette carte est équipée d'un espace où le commerçant peut inscrire la date et l'heure d'arrivée à chaque utilisation de la carte.

Article 5 – conditions d'utilisation de la carte

§1. Lorsqu'un livreur ou un client se présente pour charger/décharger les marchandises destinées à/issues d'un commerçant, il se gare sur une zone de livraison disponible dans le périmètre décrit en annexe. Il se signale auprès du commerçant qui lui remet temporairement la carte de livraison.

La carte doit être placée à l'avant du véhicule, sur le tableau de bord, le logo de la Ville, le numéro de carte unique et les coordonnées de contact du commerçant devant être visibles.
Son titulaire doit indiquer la date et l'heure d'arrivée.

Elle ne peut être utilisée que le temps strictement nécessaire au livreur, au commerçant et/ou au client de l'unité d'établissement pour assurer un chargement/déchargement de choses ou de personnes.

Avant de quitter la zone de livraison, le livreur ou le client restitue au commerçant la carte de livraison.

§2. La carte de livraison visée à l'article 4§4 est strictement réservée aux livraisons concernant le bénéficiaire. Elle ne peut pas être utilisée si l'unité d'établissement auquel elle se rapporte est fermée.
Le commerçant reste en tout temps responsable de l'utilisation de cette carte de livraison.
Tout abus entraîne la radiation immédiate de la carte de livraison sans motif, ni délai.

Article 6– durée de validité de la carte

La carte de livraison a une durée de validité d'1 an à partir de son émission.
Elle n'est pas renouvelée automatiquement.

Article 7– retrait de la carte de stationnement

§1. Si la Ville constate que le titulaire d'une carte de livraison ne remplit plus les conditions de délivrance visées à l'article 4§3, elle lui notifie ce constat par écrit recommandé et radie immédiatement la carte de livraison.

§2. Si la Ville constate que le titulaire d'une carte de livraison n'a pas respecté un ou plusieurs des engagements repris à l'article 5, elle lui notifie ce constat par écrit recommandé, lequel fait office d'unique avertissement.

§3. Si, après l'envoi de l'avertissement susmentionné, la Ville constate un nouveau manquement du titulaire, elle procède à la radiation de la carte sans autre motif, condition, délai ou indemnité.

Article 8– communication

La Ville communique à la Zone de police, tous les mois, la liste des cartes qui sont en vigueur.

Cette liste reprend :

- Le numéro de la carte
- L'identité du commerçant titulaire
- L'adresse et les coordonnées du commerce
- Un numéro de gsm où le titulaire est joignable

Chapitre 3 – dispositions finales

Article 9 – Correspondance

Afin de promouvoir la rapidité des échanges pratiques entre parties, chaque partie désigne une/des personne(s) de référence chargée(s) de recevoir toute information ou communication relative à l'exécution des obligations visées par la présente convention.

Dans les 15 jours calendrier de l'entrée en vigueur de ce dernier, chaque partie communique aux autres le nom, le numéro de téléphone direct et l'adresse mail de(s) la personne(s) de contact.

En cas de changement de(s) personne(s) de contact, les autres parties en sont informées par écrit sans délai.

Article 10 – Inaccessibilité

La présente convention est inaccessible sauf accord préalable, exprès et écrit de la Ville.

Article 11 – fin de la convention

§1. La présente convention est conclue pour une durée de 1 an.

§2. Une partie peut mettre fin, à la présente convention à tout moment et sans motif et sans indemnité, moyennant notification aux autres Parties.

Dans ce cas, la convention prend fin à l'issue d'un délai de 3 mois prenant cours à dater de l'envoi de la notification.

Pour l'application du présent article, la notification prend la forme d'un envoi recommandé envoyé aux autres Parties, doublé de l'envoi d'une copie de la notification par courriel aux personnes de contact et aux représentants permanents.

§3. Toutes les cartes de livraison délivrées depuis la signature de la présente convention deviennent automatiquement caduques lorsque la convention prend fin.

Article 12 – Litiges

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

Article 13 – Condition résolutoire

La présente convention est conclue sous la condition résolutoire de la suspension et/ou de l'annulation par l'autorité de tutelle dont dépend la Ville de la délibération du Conseil communal approuvant la présente convention.

Fait à Bruxelles, le

En autant d'exemplaire que de parties

Pour la Ville

Pour l'associations des commerçants

Le secrétaire de la Ville

Le président

M Luc SYMOENS

M

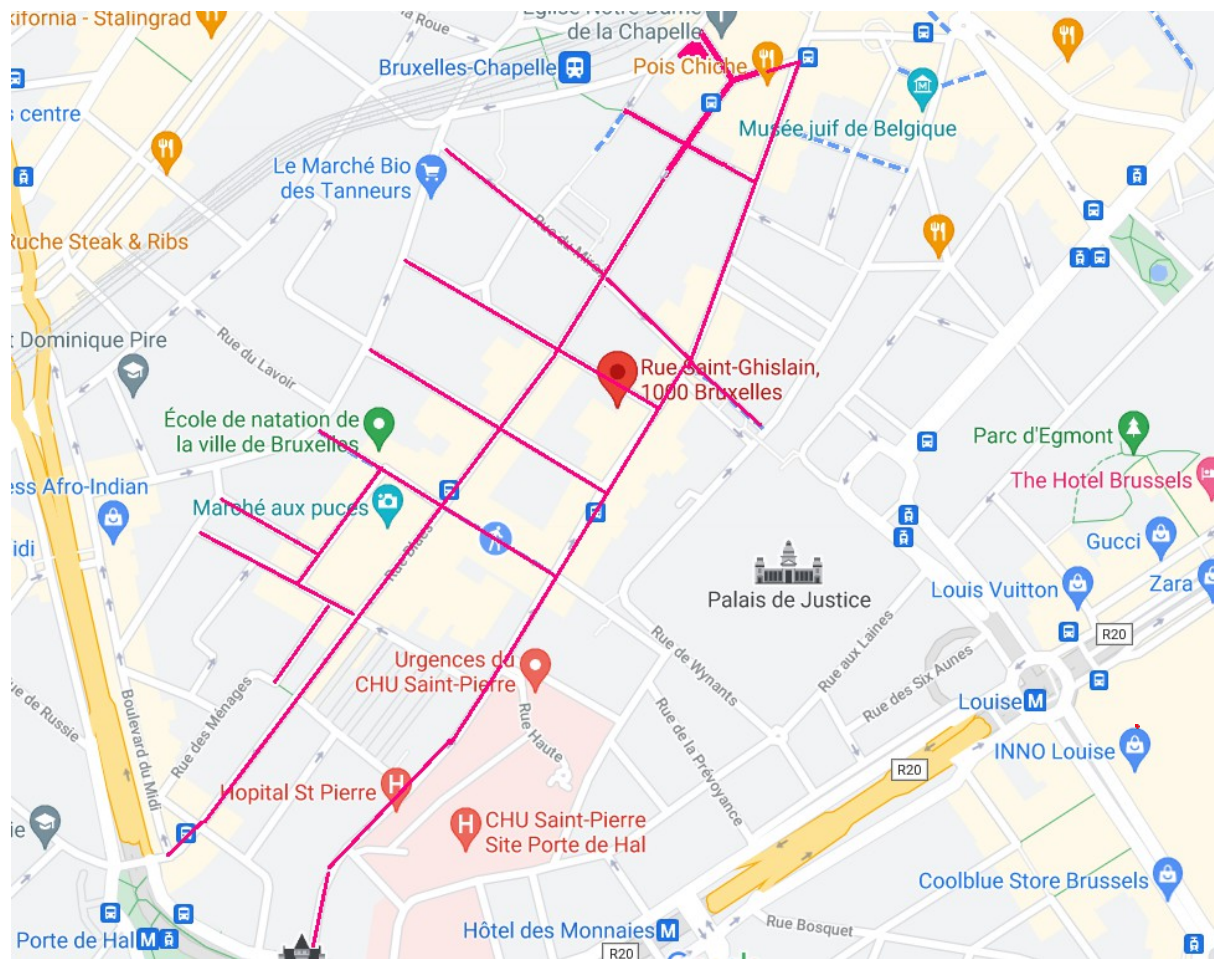
Le Bourgmestre

M Philippe CLOSE

L'échevin des Affaires Economiques

M Fabian MAINGAIN

<https://goo.gl/maps/Jv7o44Dpsq9vCi2P8>



Liste des rues concernées :

- Rue Haute
- Rue Blaes
- Rue Notre-Seigneur
- Rue Saint-Ghislain
- Rue des Capucins
- Rue des Renards
- Rue des Chevreuils
- Rue de l'Economie
- Rue de l'Hectolitre
- Rue de la Rasière
- Place du Jeu de balle
- Rue de la Plume
- Rue du Miroir
- Rue de l'Épée

ANNEXE – FORMULAIRE DE DEMANDE

Je soussigné M/Mme
représentant légal de la société
sollicite par la présente une carte de livraison pour mon établissement situé à l'adresse
.....
numéro d'établissement
type d'activité commerciale
coordonnées GSM
coordonnées email

Je joins à la présente demande :

- une copie des statuts (si le commerce est exploité par une personne morale) et de la carte d'identité de l'exploitant ;
- une preuve de mon inscription à la Banque Carrefour des Entreprises avec statut « actif »
- une copie du contrat d'enlèvement des déchets et de tri sélectif conclu avec une firme privée ou Bruxelles-Propreté, prévoyant un enlèvement des déchets à raison de 2 fois par semaine ;
- une copie de l'attestation de conformité Horeca (pour les établissements horeca)

J'ai pris connaissance de la convention relative à la carte de livraison et m'engage à respecter les conditions d'utilisation rappelées ci-dessous :

Limites de l'autorisation

- La carte de livraison permet à son titulaire de signaler qu'il est à l'arrêt sur un emplacement de livraison le temps strictement nécessaire pour effectuer un chargement/déchargement de marchandise(s) et d'indiquer, notamment aux agents de la zone de police, qu'une livraison est en cours.
- Il s'agit d'un moyen de communication et non d'une garantie d'utilisation de l'espace de livraison. Ni la Ville, ni la zone de police ne garantissent que l'emplacement de livraison sera libre.
- La carte de livraison ne dispense par ailleurs pas du respect du code de la route. Il appartient dès lors notamment à son titulaire de respecter les règles relatives à l'arrêt et au stationnement.

Utilisation de la carte

1. Lorsqu'un livreur ou un client se présente pour charger/décharger les marchandises destinées à/issus d'un commerçant, il se gare sur une zone de livraison disponible dans le périmètre décrit en annexe. Il se signale auprès du commerçant qui lui remet temporairement la carte de livraison.
2. La carte doit être placée à l'avant du véhicule, sur le tableau de bord, le logo de la Ville, le numéro de carte unique et les coordonnées de contact du commerçant devant être visibles. Le livreur doit indiquer la date et l'heure d'arrivée.
3. La carte ne peut être utilisée que le temps strictement nécessaire au livreur, au commerçant et/ou au client de l'unité d'établissement pour assurer un chargement/déchargement de choses ou de personnes.
4. Avant de quitter la zone de livraison, le livreur ou le client restitue au commerçant la carte de livraison.

IMPORTANT : Le commerçant reste en tout temps responsable de l'utilisation de cette carte de livraison. Tout abus entraîne la radiation immédiate de la carte de livraison client sans motif, ni délai.

Retrait de la carte de livraison

- Si la Ville constate que le titulaire d'une carte de livraison ne remplit plus les conditions de délivrance visées à l'article 4§3, elle lui notifie ce constat par écrit recommandé et radie immédiatement la carte de livraison.
- Si la Ville constate que le titulaire d'une carte de livraison n'a pas respecté un ou plusieurs des engagements repris à l'article 5, elle lui notifie ce constat par écrit recommandé, lequel fait office d'unique avertissement
- Si, après l'envoi de l'avertissement susmentionné, la Ville constate un nouveau manquement du titulaire, elle procède à la radiation de la carte sans autre motif, condition, délai ou indemnité.

(lu et approuvé)

Date :.....

Signature