



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'OCCUPATIONS OCCASIONNELLES DES INSTALLATIONS SPORTIVES  
DE LA VILLE**

**1. COORDONNÉES**

**a. Vous êtes une personne morale :**  
**Si NON, aller en point b.**

Nom de l'association et forme juridique : .....

Adresse du siège social : .....

Représenté officiellement par (nom, prénom, fonction) : .....

Tél. : ..... Mail : .....

Personne de contact (gestion administrative) : .....

Tél. : ..... Mail : .....

Personne de contact (informations au public) :  M.  Mme (Nom, prénom) .....

Tél. : ..... Mail : .....

Site web du club : .....

Public :  Hommes  Femmes  Mixte  Enfants  Seniors  PMR

Je certifie que ces infos sont correctes et complètes.

J'autorise la Ville de Bruxelles à diffuser ces informations de contact dans ses publications (Prosport Spécial, site internet de la Ville, etc.)

**b. Vous êtes un particulier (ou une association de fait sans personnalité juridique) :**

Nom de l'association : .....

Nom, prénom, fonction : .....

Adresse : .....

Tél. : ..... Mail : .....

Site web du club : .....

Public :  Hommes  Femmes  Mixtes  Enfants  Seniors  PMR

Je certifie que ces infos sont correctes et complètes.

J'autorise la Ville de Bruxelles à diffuser ces informations de contact dans ses publications (Prosport Spécial, site internet de la Ville, etc.)

**2. INFRASTRUCTURE SOUHAITÉE :**

**Cocher l'infrastructure de votre choix** (le Service des Sports attribuera les locaux en fonction des disponibilités) :

- Salle omnisports Rempart des Moines
- Salle omnisports Roue
- Salle omnisports Jean Cappellemans
- Complexe sportif Neder-Over-Heembeek
- Stade Vander Putten
- Centre sportif Croix de Guerre
- Centre sportif Haren
- Complexe sportif Laeken
- Complexe sportif Palais du Midi
- Complexe sportif Petit Chemin Vert
- Complexe sportif Stade Roi Baudouin

*Dans le cas de l'organisation d'un événement au Stade Roi Baudouin, veuillez également compléter la page 6 du présent formulaire.*

**3. SALLES ET/OU TERRAINS SOUHAITÉS :**

**Cocher votre choix** (le Service des Sports attribuera les locaux en fonction des disponibilités) :

- salle omnisports
- gymnase
- dojo / salle d'arts martiaux
- salle de pugilat
- terrain de football
- terrain de hockey
- terrain de rugby
- terrain de volley
- terrain de tir à l'arc
- salle de réunion
- espace VIP
- salle de roller
- terrain de badminton
- terrain de basket
- terrain de handball
- installations / piste d'athlétisme
- autre : .....

**4. DONNÉES GÉNÉRALES DE L'ÉVÉNEMENT :**

<b>Nom de l'évènement</b>	
<b>Date(s) et heures</b>	
<b>Personne de contact sur place le jour de la manifestation</b>	Nom : N° de GSM : Mail :
<b>Autres collaborateurs éventuels</b>	
<b>Assurance de responsabilité civile (+ n° de police)</b>	
<b>Nature de l'évènement + discipline pratiquée</b>	<input type="checkbox"/> gala <input type="checkbox"/> tournoi <input type="checkbox"/> événement <input type="checkbox"/> autre : .....
<b>Diffusion de musique-prestation d'artistes</b>	Nom et effectif des artistes, des groupes, des acteurs, des intervenants, type de musique, d'animation, de performance ( <b>horaire détaillé à joindre</b> )
<b>Evaluation du nombre de participants à l'évènement</b>	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 500 – 1000 <input type="checkbox"/> 1000 – 5000 <input type="checkbox"/> 5000 – 10000 <input type="checkbox"/> >10000
<b>Evaluation du nombre de participants à l'évènement</b>	Nombre de Femmes (♀) : .....      Nombre de jeunes : ..... Nombre d'Hommes (♂) : .....      Nombre de seniors : .....
<b>Profil du public</b>	<input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors <input type="checkbox"/> familles <input type="checkbox"/> personnes ayant un handicap <input type="checkbox"/> tous
<b>Estimation du nombre de spectateurs par jour</b>	<input type="checkbox"/> < 100 <input type="checkbox"/> 100 – 500 <input type="checkbox"/> 500 – 1000 <input type="checkbox"/> 1000 – 5000 <input type="checkbox"/> 5000 – 10000 <input type="checkbox"/> >10000
<b>Prix d'entrée pour le public</b>	<input type="checkbox"/> sur invitation <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> payante de ..... € à ..... €

<b>Frais d'inscription pour les participants</b>	O sur invitation O libre O payante de ..... € à ..... €
<b>Médiatisation</b>	Oui / non – Si oui :

**5. OCCUPATION DU SITE**

	<b>Début (dates et heures)</b>	<b>Fin (dates et heures)</b>
<b>Montage</b>		
<b>Essais de son</b>		
<b>Répétitions</b>		
<b>Événement</b>		
<b>Démontage</b>		
<b>Nettoyage</b>		

**6. AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS DES SALLES ET DES TERRAINS**

- Traçage particulier : OUI – NON. Si oui à définir sur le plan
- Subdivision des terrains : OUI – NON. Si oui à définir sur le plan
- Ouverture des tribunes : OUI – NON. Si oui à définir, à préciser ci-dessous

- Autres aménagements prévus :

.....  
 Documents à joindre : plan d'implantation des infrastructures, détaillé.

**7. TICKETING**

- Mise en vente des places à partir du (date) : .....

**8. MATÉRIEL PRÉVU OU SOLlicitÉ LORS DE L'ÉVÉNEMENT**

<b>Type d'installations</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descriptif (poids, capacité, puissance, matériaux utilisés)</b>	<b>Nom du fournisseur (ou VBX si demandé à la Ville)</b>
Podium			
Tentes, Chapiteaux			
Tables			
Chaises			
Barrières Nadar			
Sonorisation			

Marquoir(s)			
Chrono sonore			
Praticables			
Autre matériel (à préciser)			

**Remarques :** selon les disponibilités et sous certaines conditions, la Ville peut mettre à disposition de l'organisateur des podiums, tentes, chaises, tables, barrières Nadar.

**9. SÉCURITÉ**

- Service d'ordre interne: OUI - NON
- Poste de premiers soins : OUI - NON
- Gardiennage : OUI – NON.

Si oui à décrire ci-dessous (nombre, coordonnées des responsables, plan d'évacuation)

.....  
 .....

**Remarque :** Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le Ministère de l'Intérieur (nom, n° d'agrément, nombre de gardiens, tâches, présence d'agents de sécurité formés à l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie, ...)

**10. ELECTRICITÉ/EAU/SANITAIRE/CATERING**

- Fourniture d'électricité : OUI – NON      Si oui, à décrire ci-dessous (lieu(x) précis, puissance, ampérage)

.....  
 .....

- Alimentation en eau : OUI – NON      Si oui, à décrire ci-dessous (lieu(x) précis, motivation)

.....  
 .....

- Sanitaire : OUI – NON      Si oui, à décrire ci-dessous (lieu(x) précis, descriptif, type, nombre de sanitaires prévus, firme de livraison)

.....  
 .....

**Remarque :** l'organisateur est invité à installer à ses frais un nombre suffisants de toilettes correctement fléchées.

- Catering : OUI – NON      Si oui, à décrire ci-dessous (appareils cuissons, type de combustible, four, friteuse, lieu(x) précis)

.....  
 .....

**Remarque :** l'organisateur est invité à prendre contact avec le concessionnaire éventuel sur les lieux.

**11. PROPRETÉ**

L'organisateur est tenu de remettre les locaux/terrains en état de propreté à l'issue de sa manifestation. A cette fin, il doit prévoir un dispositif du nettoyage : placement de poubelles, personnel préposé à la vidange, au nettoyage, voire passer un contrat avec une firme chargée de la collecte d'immondices.

Si le personnel de la Ville rencontre une surcharge de travail suite à cette manifestation, celle-ci peut être facturée au demandeur.



**SERVICE DES SPORTS DE LA VILLE DE BRUXELLES  
SPORTDIENST VAN DE STAD BRUSSEL**

La Ville se réserve le droit d'annuler tout événement futur au cas où les dispositions convenues ne seraient pas respectées.

**12. DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE :**

- copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui remplit le formulaire ;
- liste des membres du Comité et/ou Conseil d'Administration (avec noms et adresses) ;
- liste des membres effectifs de votre association avec noms, adresses et dates de naissance.
- si votre groupement est formé à 80% de membres du personnel travaillant au sein de l'administration communale de la Ville de Bruxelles, joindre la liste des numéros de matricule des membres concernés ;
- copie des statuts publiés au Moniteur Belge.

**En l'absence de toutes les informations utiles, la demande ne sera pas traitée et/ou un éventuel tarif réduit ne pourra pas être appliqué.**

**13. COMPLÉMENT EN CAS D'UTILISATION DU SITE « COMPLEXE SPORTIF STADE ROI BAUDOUIIN »**

**Cochez votre choix**

• LOCAUX SOUHAITES

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hall d'Honneur     | <input type="checkbox"/> Grand Salon  |
| <input type="checkbox"/> Petit Salon        | <input type="checkbox"/> Communication Center                                       |
| <input type="checkbox"/> Dégagement Wemmel  | <input type="checkbox"/> Dégagement Bruxelles                                       |
| <input type="checkbox"/> Salle de Presse    | <input type="checkbox"/> Vestiaires Stade (nombre : ..... )                         |
| <input type="checkbox"/> Chambre d'Appel    | <input type="checkbox"/> Vestiaires Annexes (nombre : .... )                        |
| <input type="checkbox"/> Local Anti Dopage  | <input type="checkbox"/> Guichet  |
| <input type="checkbox"/> Magasin            | <input type="checkbox"/> Local Kiné   |
| <input type="checkbox"/> Postes Croix Rouge | <input type="checkbox"/> T1 <input type="checkbox"/> T2 <input type="checkbox"/> T3 |
| <input type="checkbox"/> Made in B          |   |
| <input type="checkbox"/> Autres .....       | .....   |
|   | .....   |

• PARKING

- |  |   |        |
|--|---|--------|
| <input type="checkbox"/> Parking Coumpound                           | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking Moins Valides                       | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking Ville                               | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking Police et Secours                   | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking Bus                                 | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking Organisateurs                       | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Parking VIP souhaité                        | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Gardiennage dans les parkings               | OUI / NON                                     | Lieu : |
| <input type="checkbox"/> Fermeture de la 2ème enceinte de sécurité : | O totale                      O partiellement |        |

**Nous attirons particulièrement votre attention sur le fait que :**

1. les occupants sont tenus de **respecter les prescrits du règlement d'ordre intérieur** publié sur le site internet de la ville de Bruxelles et affiché dans le local d'accueil de nos installations. **Toute personne qui ne respecte pas ces prescrits sera passible d'une suspension d'occupation** pour une durée déterminée ou de toute autre sanction appropriée déterminée par le collège des Bourgmestres et Echevins de la ville de Bruxelles ;
2. l'occupation est soumise au respect des tarifs et conditions d'occupations de la Ville de Bruxelles (consultables au Service des sports sur simple demande par mail ou téléphone) ; **l'accès à nos installations est subordonnée au paiement de la redevance à charge** dans les délais fixés ;
3. la Ville de Bruxelles se réserve le droit de reporter et d'annuler une ou plusieurs occupation(s) en cas de circonstances impérieuses rendant impossible l'(les) occupation(s) programmée(s) ;
4. votre club/association bénéficie de l'abandon de recours, ce qui vous dispense de souscrire une police d'assurance pour le bâtiment. Par contre vous êtes tenu de couvrir le vandalisme et le bris de vitre ;
5. vous veillerez à vous conformer au règlement général de police ([www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be)), aux instructions d'évacuation en cas d'incendie et à respecter les réglementations en vigueur sur la diffusion de musique ([www.sabam.be](http://www.sabam.be), [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be)) et aux prescriptions en matière de lutte contre le bruit.

**14. SIGNATURE**

**Attention : Au cas où l'événement serait annulé ou au cas où des modifications y seraient apportés, il y a lieu de prévenir le Service des Sports, ainsi que chaque service communal ou de Police avec lequel l'organisateur a été en contact dans le cadre de la gestion de sa demande, et ce, dans les plus brefs délais, et si possible par voie électronique.**

**Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation à organiser l'événement.**

Nom :	Date :	Signature :
-------	--------	-------------

**Très important !** Ci-dessus vous pouvez prendre connaissance des principales conditions d'occupations de nos installations, la signature du présent formulaire engage le demandeur à leur respect. Les tarifs et conditions d'occupations des installations gérées par le Service des Sports arrêtées par le Conseil communal sont consultables au Service précité, Rue Roger Van Der Weyden 3 à 1000 Bruxelles ainsi que sur simple demande par mail ou courrier.

**Ce document dûment complété et signé doit être communiqué :**

- soit par mail à [infosport@brucity.be](mailto:infosport@brucity.be)
- soit par envoi postal à : Service des Sports – Rue R. Van Der Weyden 3 à 1000 Bruxelles.

<p><b>Case réservée à l'Administration :</b></p> <p>Date de réception : .....</p> <p>N° d'indicate : .....</p>	<p>Dette en cours : .....</p> <p>Tarif à appliquer (Bxl ou non) : .....</p> <p>Dossier complet : OUI - NON</p>
--	--