

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT



Contacts : Cellule Événements – BRUCITY, rue des Halles 4 – 1000 Bruxelles / Tél +32 2 2795041 / events@brucity.be

Votre demande doit être introduite auprès de la « Cellule Événements » de la Ville de Bruxelles, en version informatique, par mail à l'adresse : events@brucity.be . Veuillez mentionner le nom de l'événement, le lieu et la date dans le sujet du mail.

Délais à respecter : ce formulaire est à renvoyer **au plus tard 6 semaines avant la mise en place de l'activité**, à la « Cellule Événements » de la Ville de Bruxelles. Pour les grands événements **le délai demandé est d'au moins 3 mois.**

Ce formulaire est divisé en deux parties : **Partie 1 : la fiche de renseignement d'un événement** reprend l'essentiel des informations nécessaires aux services communaux, aux services d'Incendie, aux services médicaux et aux services de Police. **Partie 2 : le formulaire de demandes d'aides logistiques à la Ville de Bruxelles** est à compléter si vous souhaitez solliciter un soutien logistique pour votre événement.

Si la Ville de Bruxelles l'estime nécessaire, elle peut demander un avis et/ou une intervention des services publics de sécurité (Pompiers, Police,...). Les prestations effectuées pour des missions de prévention par ces services peuvent donner lieu au paiement d'une redevance à votre charge.

Votre événement ne nécessite peut-être pas de compléter toutes les rubriques. Veuillez vous limiter à celles qui sont d'application.

PARTIE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'UN ÉVÉNEMENT

1. DONNÉES GÉNÉRALES (SI LA RUBRIQUE N'EST PAS COMPLÈTE LA DEMANDE NE SERA PAS ANALYSÉE)

Nom de l'événement			
Lieu (nom commun du site - Adresse et/ou itinéraire)	Précisez si plusieurs communes sont concernées :		
Date(s) et heure(s)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Montage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
Démontage (dates et heures)	Date(s) :	H. début :	H. fin :
<p><i>Si le lieu est un espace public géré par une autre instance que la commune (privé, institution...), un accord préalable du gestionnaire est indispensable (à joindre). Toute installation sur l'espace public pour une durée de plus de 3 mois et/ou sur un site classé, plus de 7 jours (ou sur sol meuble), doit faire l'objet d'une demande de permis d'urbanisme, soumise par vous-même à l'Administration de l'Aménagement du Territoire et du Logement (Urban.brussels, Mont des Arts 10-13 à 1000 Bruxelles). Plus d'infos : https://urbanisme.irisnet.be/pdf/vade-mecum-evenements-publics ou info@urban.brussels – Tél. +32 (0)2 432 83 00</i></p>			
Description générale de l'événement : Que souhaitez-vous réaliser ? / Concept, objectif (si cette description manque, la demande ne sera pas analysée)			
Accès à l'événement	1. <input type="checkbox"/> Accessible à tous <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Sur invitation <input type="checkbox"/> Payant (montant de € à €)		
Historique	L'événement a-t-il déjà été organisé dans le passé ? Si oui → combien de fois :		public présent lors de l'édition précédente :
	Date(s) et lieu(x) du dernier événement :		réf. SIAMU :
Publicité prévue pour l'événement	<input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Affichage <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux <input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/> Autres :		

2. L'ORGANISATEUR (SI LA RUBRIQUE N'EST PAS COMPLÈTE LA DEMANDE NE SERA PAS ANALYSÉE)

A. Coordonnées			
Association / Institution/etc	NOM :	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :	
	Adresse :	N° TVA :	
Responsable légal	<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :	
	Date de naissance :	Fonction (titre...) :	
	E-mail :	Tél. :	Fax : GSM :
Personne de contact	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom : idem	
	E-mail :	Tél. :	Fax : GSM :
Responsable sur site ¹	<input type="checkbox"/> idem ci-dessus <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M	NOM et Prénom :	
	E-mail :	Tél. :	Fax : GSM :
Assurance Responsabilité Civile « Organisateur » ²			
<p>¹Afin de veiller au bon encadrement et à la sécurité de votre événement, vous devez désigner un nombre suffisant de responsables. Au minimum un de ceux-ci doit être joignable et identifiable à tout instant et en mesure d'intervenir immédiatement et efficacement en cas de nécessité.</p> <p>²Vous devez conclure, avant l'événement, une assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités que vous organisez (copie à joindre)</p>			
B. Données de facturation : <input type="checkbox"/> idem ci-dessus			
Association/institution/etc.	Statut : <input type="checkbox"/> asbl <input type="checkbox"/> sprl <input type="checkbox"/> sa <input type="checkbox"/> autre :		
Adresse de facturation			N° de TVA :
Personne de contact	NOM et Prénom :	Tél. :	
	E-mail :		

3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT (SI LA RUBRIQUE N'EST PAS COMPLÈTE LA DEMANDE NE SERA PAS ANALYSÉE)

A. Quels types d'activités sont prévus lors de votre événement ? (vous pouvez cocher plusieurs cases)

<input type="checkbox"/> Animation sonore, concert(s) ¹ <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la/les famille(s) musicale(s) (fanfare, classique, Jazz, Rock, DJ, électro, Hip-Hop...) : Noms des artistes (groupe, musiciens, chanteur...) :
<input type="checkbox"/> Spectacle(s) <i>Programmation à joindre</i>	Précisez la nature du/des spectacle(s) (Théâtre, arts du cirque...) : Noms des artistes (groupe, compagnie...) :
<input type="checkbox"/> Cortège(s)	Précisez le type de cortège (Parade, commémoration...) :
<input type="checkbox"/> Fêtes	Précisez la nature de la fête (de quartier/voisins, folklorique, pour enfants...) :
<input type="checkbox"/> Activité(s) sportive(s)	Précisez la nature des activités sportives (course, cyclisme, football, randonnée...) :
<input type="checkbox"/> Exposition(s) & art(s)	Précisez la nature des activités (installations artistiques, exposition...) :
<input type="checkbox"/> Brocante, braderie, marché, foire*	Précisez la nature des activités commerciales, le nombre de stands et les types de produits vendus : *facturation des stands selon les tarifs en vigueur et comme repris dans le règlement 'événements commerciaux' (voir lien suivant : https://www.bruxelles.be/sites/default/files/bxl/Gemeentereglement_FR.pdf)
<input type="checkbox"/> Vente sur l'espace public*	Qu'est-il prévu ? : <input type="checkbox"/> commerçants ambulants → A joindre : Liste des commerçants, n° d'entreprise, types de produits, énergie... <input type="checkbox"/> Exploitation HORECA par l'organisation (bar, buvette...) → avec ? : <input type="checkbox"/> débit de boissons <input type="checkbox"/> restauration <input type="checkbox"/> Extension de terrasses de commerces existants → précisez : Précisez la nature des activités, le nombre de stands et les types de produits vendus : *stands de vente (alimentaire ou autre) seront facturés selon les tarifs repris de l'annexe 6 du règlement du Commerce ambulant (voir lien suivant : Autorisation d'occupation d'un emplacement pour commerce ambulant / Ville de Bruxelles)
<input type="checkbox"/> Action(s) de sensibilisation	Précisez le type d'action(s) (stand, distribution d'imprimés, collecte...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Action(s) promotionnelle(s)	Précisez le type d'action(s) (marque(s), distribution, stand, véhicule publicitaire...) : L'action est-elle <input type="checkbox"/> statique ou <input type="checkbox"/> mobile ? / Quel est le but de l'action ? :
<input type="checkbox"/> Tournage, Retransmission TV	Précisez la nature, le déroulement et le matériel prévu (infrastructures particulières...) :
<input type="checkbox"/> Lâcher de ballons ² (Ballonnets)	Précisez le nombre de ballons prévus, l'endroit précis et le déroulement :
<input type="checkbox"/> Feu d'artifice ³ <input type="checkbox"/> Effets pyrotechniques	Précisez l'endroit, l'heure et le type (catégorie de feu d'artifice, effets indoor/outdoor, fumée, flammes nues...) :
<input type="checkbox"/> Autre(s)	Précisez :

Le respect de la législation régionale en matière de diffusion de son amplifié à Bruxelles applicable depuis le 21/02/2018 (seuils de bruit applicables pour la protection du voisinage et pour la protection du public), à savoir : niveau maximum du son amplifié à 85 dB(A) sans conditions. L'arrêté « son amplifié » prévoit deux exceptions à cette norme. (<https://environnement.brussels/pro/reglementation/obligations-et-autorisations/diffuser-du-son-amplifie-les-regles-bruxelles>)

Par ailleurs, au-delà du respect de cette législation en matière de diffusion de son amplifié, vous ne pouvez dépasser les normes de l'arrêté du 21 novembre 2002 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage. Pour en savoir plus sur le respect de la législation régionale en matière de diffusion de son amplifiée, veuillez-vous référer au guide à l'attention des organisateurs d'événements.

Les conditions de la SABAM (droits d'auteurs) doivent être respectées.

Toute activité sonore doit cesser entre 22h00 et 07h00 (sauf autorisation spécifique de la commune).

²Pour un lâcher de plus de 1000 ballons, l'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (Infos : Rue du Progrès 80/ bte 5 - 1030 Bruxelles - +32 (0)2 277 43 11 - civilair@mobilite.fgov.be)

³ Pour tout feu d'artifice : La commune doit demander l'avis et le contrôle des pompiers (Infos : SIAMU – <https://pompiers.brussels/fr> – event@firebru.brussels) . L'autorisation préalable « du SPF Mobilité et Transports - Trafic Aérien » est indispensable (infos, voir ci-dessus). Vous devez joindre un dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques comprenant : Noms des organisateurs, artificier, responsable du tir (qualifications...), responsable du stockage. Date, heure, durée et lieu du tir. Date, heure du montage, lieu de stockage ou lieu de provenance (avec quantité). Liste des types d'artifices (N° d'agrément, marquage CE, nom commercial), nombre, diamètre des mortiers, portée ; quantité de matières explosives / Plans à l'échelle 1/200 reprenant : zone de tir, emplacement des charges, barrières, zone de retombées, zone de sécurité, point de rdv pompiers, accès au site, bouches/bornes d'incendie, emplacement du stockage, indication des bâtiments à risque dans un rayon de 200m / Dispositions prises sur base d'une analyse de risques (pour le public et pour le voisinage) / Copies de : assurance RC, autorisation du SPF Mobilité et Transport – Trafic aérien, autorisation de transport ADR, autorisation de stockage, fiches de sécurité.

B. Programme : précisez le déroulement des différentes activités (+ répétitions, essais son, détails...) - ☐ Joint en annexe

Date(s)	H début	H fin	Activités (description, remarques...)

4. PUBLIC ET PARTICIPANTS À L'ÉVÉNEMENT (SI LA RUBRIQUE N'EST PAS COMPLÈTE LA DEMANDE NE SERA PAS ANALYSÉE)

A. Participants aux activités : les personnes qui participent activement à l'événement ; des coureurs (avec dossards), des sportifs participant à une compétition, des exposants, des artistes sur scène, des marcheurs dans un cortège, des musiciens d'une fanfare, etc.

Nombre estimé de participants	Estimation pour l'ensemble de l'événement : <input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé :	dont maximum présents en même temps : <input type="checkbox"/> système d'inscription :
Catégorie d'âge des participants	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Description des participants	Précisez chaque type de participant, le nombre par type, s'ils sont professionnels ou amateurs (entraînés/non entraînés)	

B. Spectateurs / Public / Visiteurs : les personnes qui viennent voir ou encourager les participants : supporters, visiteurs d'une exposition ou d'un marché, fans d'un artiste, spectateurs (assis ou debout) en bordure de l'activité, etc.

Nombre estimé de spectateurs	Estimation pour l'ensemble de l'événement : <input type="checkbox"/> Nombre maximum fixé (limite) :	dont maximum présents en même temps : <input type="checkbox"/> système de comptage :
Catégorie d'âge du public	<input type="checkbox"/> mixte/familial	Majorité : <input type="checkbox"/> enfants <input type="checkbox"/> jeunes <input type="checkbox"/> adultes <input type="checkbox"/> seniors
Type du public attendu	<input type="checkbox"/> assis, statique <input type="checkbox"/> debout, calme <input type="checkbox"/> debout dynamique <input type="checkbox"/> mélange	
Densité	<input type="checkbox"/> faible (public clairsemé) <input type="checkbox"/> moyenne (public rapproché) <input type="checkbox"/> forte (progression difficile) <input type="checkbox"/> très forte (progression très difficile)	

5. DESCRIPTION DES ASPECTS PRATIQUES (SI LA RUBRIQUE N'EST PAS COMPLÈTE LA DEMANDE NE SERA PAS ANALYSÉE)

A. Informations par rapport à l'implantation générale de l'événement → Plan de situation à joindre*

Site de l'événement : Emprise totale de l'événement :	X	m	Surface libre accessible au public :	X	m
---	---	---	--------------------------------------	---	---

Si vous avez prévu de rassembler le public dans une enceinte → ☐ Site clôturé par quoi ? (barrières...):

Il y a-t-il des sorties de secours prévues ? → Nombre : + Largeur des sorties de secours : m

Si vous avez prévu un cortège (parcours, défilé ...) → Déambulation: ☐ sur le trottoir ☐ sur la chaussée

Lors du cortège, qu'est-il prévu ? : ☐ animation sonore ☐ véhicules motorisés ☐ cotillons ☐ animaux ☐ autres :

Précisez (type, nbre...) et expliquez l'itinéraire du parcours (horaire, noms des rues, départ/rassemblement, arrêts/pauses, arrivée/dislocation):

*Vous devez joindre en annexe un plan de situation (zone occupée, périmètre de l'événement, situation sur la place/rue, le quartier, le parcours...)

B. Propreté : Quels dispositifs avez-vous prévus sur le site de l'événement afin de garantir la propreté ?

RAPPELS IMPORTANTS:

1. Tout organisateur d'événement produisant des déchets est tenu de conclure un contrat d'évacuation de déchets avec un collecteur agréé [article 23 de l'Ordonnance Régionale du 14 juin 2012 relative aux déchets] ;
2. Le tri des déchets produits au cours des événements est obligatoire [article 3.7.1 de l'Arrêté du 1er décembre 2016 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à la gestion des déchets] ;
3. Les organisateurs d'événement sont responsables du maintien de la propreté du site et de ses abords immédiats pendant l'événement et à la fin de celui-ci.

Description des dispositifs de propreté prévus par l'organisation :

<input type="checkbox"/> poubelles - nombre :	<input type="checkbox"/> Personnel préposé (organisation) - nombre :
<input type="checkbox"/> containers - nombre :	<input type="checkbox"/> Passage de balayeuses - nombre, quand ? :
<input type="checkbox"/> tri sélectif - quoi ? :	<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositifs/ précisions :

Prestataire de service

<input type="checkbox"/> Organisation
<input type="checkbox"/> Agence Régionale pour la Propreté

Nettoyage du site Date(s) et horaire :

<input type="checkbox"/> Autre(s) : Collecteur de déchets agréés
--

Pour obtenir un devis commercial pour l'évacuation de vos déchets auprès de l'Agence Régionale Bruxelles-Propreté, contactez-les par mail à l'adresse pro@arp-gan.be ou par téléphone au 0800/981.81

Pour obtenir la liste complète des autres professionnels agréés et enregistrés dans le secteur de la collecte des déchets, consultez le site internet de Bruxelles-Environnement

Le cas échéant, la preuve de la conclusion d'un contrat commercial pour la mise à disposition de conteneurs à déchets et/ou pour un nettoyage de la voie publique après votre événement devra être envoyée au service Propreté de la Ville de Bruxelles au moins 7 jours avant l'événement (par mail - epv.eventsPP@brucity.be)

C. Sanitaires : avez-vous prévu des toilettes ? ☐ Non (ne complétez pas cette rubrique) ☐ Oui ▽ (complétez ci-dessous)

Description des toilettes prévues	Prestataire de service	
<input type="checkbox"/> chimiques - nombre :	<input type="checkbox"/> accord(s) avec commerce(s) environnant(s) :	
<input type="checkbox"/> urinoir(s) - nombre :		<input type="checkbox"/> container(s) WC - nombre :
<input type="checkbox"/> sèches - nombre :		<input type="checkbox"/> pour PMR - nombre : <input type="checkbox"/> Autre(s) :

Sanitaires à prévoir à vos frais, en nombre suffisant par rapport au public attendu. Une signalisation (fléchage) adéquate est aussi à prévoir.

D. Environnement : Avez-vous prévu d'intégrer des aspects écologiques à l'événement ? ☐ Non ☐ Oui ▽ (complétez ci-dessous)

<input type="checkbox"/> Gestion et traitement des déchets :	<input type="checkbox"/> Utilisation de vaisselle réutilisable :
<input type="checkbox"/> Utilisation rationnelle de l'énergie et/ou de l'eau :	<input type="checkbox"/> Autre(s) :

E. Infrastructures : Avez-vous prévu d'installer des infrastructures sur le site de l'événement ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez)

Installations temporaires, matériel	Nombre	Description (dimensions, poids...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Barrières <input type="checkbox"/> Nadar (<input type="checkbox"/> Heras <input type="checkbox"/> Crash)		But :	
<input type="checkbox"/> Tentes, stands, échoppes, chalets (< 15 m²)			
<input type="checkbox"/> Chapiteau(x) (> 15 m²)			
<input type="checkbox"/> Podium(s) <input type="checkbox"/> scène ouverte <input type="checkbox"/> scène couverte <input type="checkbox"/> praticables			
<input type="checkbox"/> Tribune(s) / gradin(s) <i>joindre un plan de montage avec les escaliers</i>		Nombre de places debout et assises ? :	
<input type="checkbox"/> Structures métalliques (Échafaudages...)			
<input type="checkbox"/> Plateforme <input type="checkbox"/> rampe d'accès			
<input type="checkbox"/> Containers (cabines de chantier...)			
<input type="checkbox"/> Véhicule(s) de Commerce(s) ambulant(s)		<input type="checkbox"/> avec cuisson : gaz ? /	
<input type="checkbox"/> Véhicules spéciaux (grue, camion...)			
<input type="checkbox"/> Manège(s) forain(s)			
<input type="checkbox"/> Écran(s) géant(s)			
<input type="checkbox"/> Matériel gonflable <input type="checkbox"/> Château(x) <input type="checkbox"/> Arche(s)			
<input type="checkbox"/> Portique(s) <input type="checkbox"/> Passerelle(s)			
<input type="checkbox"/> Drapeaux, hampes <input type="checkbox"/> Parasols		Hauteur minimum : m	
<input type="checkbox"/> Autre(s) :			

Installations techniques	Description (nombre, puissance...)	Fournisseur
<input type="checkbox"/> <u>Électricité</u> ¹ <input type="checkbox"/> bornes électriques (utilisation) <input type="checkbox"/> ouverture compteur(s) <input type="checkbox"/> coffrets <input type="checkbox"/> câblage		<input type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> SIBELGA <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Groupe(s) électrogène(s)</u> ² <input type="checkbox"/> essence <input type="checkbox"/> diesel	Précisez le nombre et le stockage du combustible :	
<input type="checkbox"/> <u>Son & Lumières</u> <input type="checkbox"/> sono <input type="checkbox"/> enceintes acoustiques <input type="checkbox"/> micro <input type="checkbox"/> système d'éclairage <input type="checkbox"/> effets lumière	Précisez : <input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> tours <input type="checkbox"/> suspensions : H.min. = m	
<input type="checkbox"/> <u>Alimentation en eau</u> ³ <input type="checkbox"/> col de cygne <input type="checkbox"/> utilisation borne d'incendie	Précisez : <input type="checkbox"/> distribution d'eau gratuite	<input type="checkbox"/> Vivaqua <input type="checkbox"/> Autre(s) :
<input type="checkbox"/> <u>Cuissons/chauffage</u> <input type="checkbox"/> Barbecue <input type="checkbox"/> Braser <input type="checkbox"/> Chauffage	Précisez le nombre et le type (électricité, charbon, gaz) :	
<input type="checkbox"/> <u>Autre(s)</u> Précisez :		

Si vous installez des infrastructures sur l'espace public, un plan d'implantation est impérativement à joindre à ce formulaire : plan à l'échelle (entre 1/50^{ème} et 1/200^{ème}), avec légende (reprenant les dimensions des installations (emprises totales), des espaces libres, des voies de circulation, des sorties de secours, des accès ; l'emplacement des barrières et obstacles, des bouches d'incendie, des armoires électriques ; l'environnement immédiat...)

Un passage libre de 4m doit être maintenu en permanence pour le passage des véhicules de secours. Rien ne peut être placé sur les grilles, bouches d'aération, taques des réseaux des sociétés distributrices (eau, électricité, gaz). L'accès aux bouches/bornes d'incendie doit être garanti, dégagé et bien visible.

Toute installation technique implantée sur l'espace public nécessite un contrôle par un organisme agréé avant l'ouverture de l'événement.

¹ Tous les sites ne sont pas équipés de bornes électriques. Renseignez-vous auprès de la commune compétente. Pour toute ouverture de compteur, une demande doit être faite par l'organisateur auprès de Sibelga. (Infos : Tél. : +32 2 274 36 40 - foires-festivites@sibelga.be)

² Si la puissance est supérieure à 250 kVa, vous devez obtenir avant l'événement un permis d'environnement provisoire auprès de « Bruxelles Environnement » (Infos : +32 (0)2 775.75.75 / info@environnement.brussels / <https://environnement.brussels>) et l'avis du SIAMU est indispensable.

³ Vous devez introduire vous-même une demande auprès de Vivaqua. (Infos : Tél. : +32 2 518 81 11 - info@vivaqua.be)

F. Éclairage public : Avez-vous prévu des interventions sur l'éclairage public ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez)

<input type="checkbox"/> Coupure de l'éclairage public → Date et horaire :	<input type="checkbox"/> Présence d'un éclairage de secours :
<input type="checkbox"/> Intervention(s) sur l'éclairage public (accroches, filtres de couleurs, modifications...) → Précisez :	

Pour la coupure de l'éclairage public, une demande doit être faite par vous-même auprès de Sibelga. Info : +32 (0)2 274 34 83 / epovadmin@sibelga.be

6. MOBILITÉ

- **A. Faut-il modifier la circulation des véhicules et/ou des piétons ?** ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez ci-dessous)

- Comment ? : ☐ En fermant la rue ☐ En réduisant la chaussée Rue(s) occupée(s) par : ☐ personnes ☐ infrastructures

Pourquoi ? :

Le passage d'un véhicule de secours est-il toujours possible ? :

Lieu(x) (précisez les noms, les portions de rues et les côtés concernés)	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Si vous prévoyez une modification de la circulation, veuillez réaliser une proposition de plan de mobilité qui sera soumise à l'avis de la Police locale. Suivant les mesures autorisées, vous devrez prévoir à votre charge l'installation d'une signalisation temporaire conforme au code de la route.

- **B. Faut-il dévier les transports en commun ?** ☐ Non (ne complétez pas) ☐ Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Lieu(x) précis où la déviation est à prévoir	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Pour toute déviation des transports en commun, vous devez obtenir les accords préalables des sociétés de transports en commun

- **C. Stationnement des véhicules : faut-il interdire ou réserver des places de stationnement ?** ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez)

Pourquoi ? (les mesures doivent être justifiées) :

Lieu(x) – Précisez : noms, portions de rues, côtés concernés / interdiction ou réservation ?	Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

Les demandes relatives au stationnement sont de la compétence de la Police locale. Sauf dérogation, vous devrez prendre en charge les frais relatifs aux dispositions à mettre en place (placement des panneaux....).

- **D. Qu'avez-vous prévu pour résoudre les éventuels problèmes de mobilité que votre événement pourrait engendrer ?**

☐ Conseils de mobilité Via : ☐ Internet ☐ Affiches / Flyers ☐ Médias : ☐ Autre(s) :

☐ Itinéraires conseillés ☐ Transports en commun ☐ Parkings conseillés ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐ Parkings prévus Pour qui ? : ☐ Public ☐ Invités / VIP / Presse ☐ PMR ☐ Services publics de sécurité

Lieu(x) - Précisez : capacité / terrain privé ou domaine public ? / Gratuit ou payant ? Dates + horaire (heure de début & heure de fin)

☐ Placement de range vélos aux abords de votre événement → Précisez :

☐ Déplacements Organisés ☐ Individuels ☐ En groupe : ☐ Autocars ☐ Navettes ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐ Formule(s) définie(s) avec société(s) de transport(s) ☐ tarif préférentiel ☐ ticket combiné ☐ Autre(s) :

→ Précisez :

☐ Rien ☐ Autre(s) : précisez

7. ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT

A. Organisation

Précisez le nombre de personnes de votre organisation présentes sur place lors de l'événement :	pers.
Si vous en avez prévu, précisez le nombre de sous-traitants (hôtesses, techniciens, traiteur, ...) :	pers.
Avez-vous prévu un local de coordination générale sur le site lors de l'événement ? (à indiquer sur le plan d'implantation) → Si oui, précisez sa localisation et l'horaire d'exploitation :	

B. Surveillance des installations : Avez-vous prévu une Société de Gardiennage ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Nom de la société de gardiennage :		N° d'autorisation
Personne de contact :	Mail + GSM :	
Nombre d'agents :	Nombre de stewards :	Horaire :
Description des tâches :		<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
<i>La surveillance des installations (avant, pendant et après l'événement) est votre responsabilité. Prévoyez un gardiennage si les installations sont prévues pendant plusieurs jours et/ou nuits. Toute entreprise de gardiennage impliquée doit être agréée par le SPF Intérieur.</i>		

C. Contrôle des accès : Avez-vous prévu un contrôle des accès au site de l'événement ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Équipe(s) de contrôle des accès - nombre de personnes :	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Décrivez les dispositifs d'accès pour les personnes (accueil, portes d'accès...): <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> Invités/VIP/Presse <input type="checkbox"/> Autre(s)	
Décrivez les dispositifs d'accès pour les véhicules (portes d'accès, ...): <input type="checkbox"/> Organisation/fournisseurs <input type="checkbox"/> services de secours <input type="checkbox"/> Autre(s)	

D. Quels dispositifs avez-vous prévu pour l'accueil et l'encadrement de Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ?

☐ Rien ☐ accueil particulier ☐ rampes d'accès ☐ équipe d'accompagnants ☐ signalétique PMR ☐ espace PMR ☐ plateforme

Précisez les dispositifs (nbre de pers., largeur des entrées, rampes...) :

E. Encadrement des activités, du public et/ou des participants : comment allez-vous encadrer les différentes activités ?

Personnel d'encadrement - nbre de pers.:	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Briefing des équipes et participants : Quelles seront les directives d'encadrement? Précisez : <input type="checkbox"/> Règlement d'ordre intérieur <input type="checkbox"/> Consignes écrites de sécurité <input type="checkbox"/> Plan d'évacuation établi <input type="checkbox"/> Exercice(s) préalables <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
Allez-vous prévoir des dispositifs d'encadrement spéciaux ?	Précisez :
<input type="checkbox"/> Pour vos Invités/VIP/Presse	En cas de : <input type="checkbox"/> Arrivée précoce du public <input type="checkbox"/> Arrivée massive subite <input type="checkbox"/> Saturation/surcapacité
<i>Vous devez faire parvenir avant l'événement l'ensemble des directives d'encadrement prévues à la commune compétente</i>	

F. Communication : Allez-vous communiquer avec le public et/ou les participants ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez)

Équipe(s) d'information/ prévention - nbre de pers.:	Horaire :
Description des tâches :	<input type="checkbox"/> signe de reconnaissance :
Quels dispositifs avez-vous prévu ? : <input type="checkbox"/> Accueil(s) <input type="checkbox"/> Point(s) info <input type="checkbox"/> Enfants perdus <input type="checkbox"/> Objets perdus <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
Précisez le nombre et le but des dispositifs :	
Signalétique (panneaux d'information) : Qu'allez-vous prévoir afin d'informer et d'orienter les personnes et/ou véhicules ? <input type="checkbox"/> Signalétique d'information : <input type="checkbox"/> Sanitaires <input type="checkbox"/> plan du site <input type="checkbox"/> programme <input type="checkbox"/> règlement <input type="checkbox"/> Autre(s): <input type="checkbox"/> Signalétique d'accessibilité : <input type="checkbox"/> panneaux routiers <input type="checkbox"/> fléchage (parkings, entrées, sorties...) <input type="checkbox"/> Autre(s): <input type="checkbox"/> Signalétique de sécurité sur site : <input type="checkbox"/> poste(s) de secours <input type="checkbox"/> voies d'évacuation <input type="checkbox"/> moyens d'extinction <input type="checkbox"/> interdictions <input type="checkbox"/> Autre(s): <input type="checkbox"/> Panneaux à messages variables (écrans LED) → Précisez (nombre, lieu(x), but...) :	

Communication aux personnes impactées par la tenue de l'événement (riverains/commerçants/usagers de l'espace public/...) : Quelle.s communication.s avez-vous prévu.e afin d'informer sur le montage/la tenue/le démontage de l'événement et les nuisances sonores éventuelles ?

☐ Hotline ☐ Toute-Boîte ☐ Mailing ☐ Réunion de Quartier ☐ Autres :

G. Premiers soins : Avez-vous prévus des postes de secours ? ☐ Non ☐ Oui ▾ (complétez ci-dessous)

Nom et coordonnées du service de secours :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :
Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du dispositif (poste de secours, ambulances...)	Horaire :
Avez-vous prévus des couloirs de sécurité pour les services d'interventions ? : Nombre : + Largeur : m	
<i>Veillez indiquer clairement la localisation du/des poste(s) de secours sur le plan d'implantation de l'événement</i>	

H. Lutte contre le harcèlement : avez-vous prévu une safe zone ? Comment est-elle identifiée ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (complétez ci-dessous)	
Nom et coordonnées du référent de l'événement :	
Personne de contact :	Mail + GSM :
Responsable sur site lors de l'événement :	Mail + GSM :
Qu'est-il prévu (à prévoir) ? : description du protocole mis en place (accompagnement)	Horaire :

8. SÉCURITÉ / PRÉVENTION INCENDIE

A. Analyse des risques : Il y a-t-il des risques lors de votre événement ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▽ (complétez ci-dessous)	
<input type="checkbox"/> Inventaire des risques préalablement établi (= liste)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Analyse des risques préalablement établie (= mesures)	→ Par qui ? : (à joindre en annexe)
<input type="checkbox"/> Risques connus ou attendus avec le public	<input type="checkbox"/> exclus <input type="checkbox"/> possibles <input type="checkbox"/> certains → Lesquels :
<input type="checkbox"/> Présence de fans inconditionnels	→ Lesquels :
<input type="checkbox"/> Personnalités attendues	→ Lesquelles : <input type="checkbox"/> encadrement prévu
<input type="checkbox"/> Présence d'animaux	→ Lesquels :
<input type="checkbox"/> Vente d'alcool	Conditionnement : <input type="checkbox"/> bouteilles (<input type="checkbox"/> verre / <input type="checkbox"/> plastique)
<input type="checkbox"/> Vente de boissons énergisantes	Distribution : <input type="checkbox"/> Gobelets en plastique <input type="checkbox"/> Verres <input type="checkbox"/> Cannelles <input type="checkbox"/> Autre :
<input type="checkbox"/> Autres risques connus ou estimés	→ Lesquels :

B. Avez-vous prévus des moyens de première intervention (de type incendie) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ▽ (complétez)	
<input type="checkbox"/> Extincteurs	<input type="checkbox"/> Eau pulvérisée <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l <input type="checkbox"/> Eau de type AB <input type="checkbox"/> 6l <input type="checkbox"/> 9l <input type="checkbox"/> Poudre AB/BC/ABC <input type="checkbox"/> 6 kg <input type="checkbox"/> 9 kg <input type="checkbox"/> 12 kg <input type="checkbox"/> CO ₂ 5 kg
<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Couverture anti-feu <input type="checkbox"/> Seaux remplis d'eau <input type="checkbox"/> Seaux remplis de sable sec <input type="checkbox"/> Autre :
Nombre et emplacements :	

9. AUTRES INFORMATIONS UTILES À COMMUNIQUER

Divers

10. CHECK-LIST RÉCAPITULATIVE DES ANNEXES JOINTES : cochez les documents joints à l'envoi de votre demande

Documents indispensables pour la demande d'organisation d'événement (en fonction de la nature et du lieu de l'événement)	
<input type="checkbox"/> Plan de situation <input type="checkbox"/> Plan d'implantation <input type="checkbox"/> Itinéraire (+ liste des rues) <input type="checkbox"/> Autorisations préalables (gestionnaire du site)	
Précisez les autres documents joints ou ceux que vous souhaitez envoyer par la suite (en fonction des champs complétés)	
<input type="checkbox"/> Dossier de présentation <input type="checkbox"/> Photos / Croquis <input type="checkbox"/> Programme artistique et des animations <input type="checkbox"/> Planning du montage et du démontage <input type="checkbox"/> Programme de nettoyage du site et des abords <input type="checkbox"/> Plans détaillés spécifiques (infrastructures, gradins et tribunes) <input type="checkbox"/> Plan de mobilité <input type="checkbox"/> Signalétique <input type="checkbox"/> Dossier technique feu d'artifice et/ou effets pyrotechniques <input type="checkbox"/> Statuts de la société/organisation/asbl/etc. <input type="checkbox"/> Autres annexes jointes :	<input type="checkbox"/> Assurance RC (copie) <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance spécifique <input type="checkbox"/> Liste des commerçants avec n° d'entreprise <input type="checkbox"/> Liste des attractions foraines <input type="checkbox"/> Contrats/conventions avec les concessionnaires <input type="checkbox"/> Contrat d'enlèvement des déchets <input type="checkbox"/> Directives prévues <input type="checkbox"/> Inventaire / analyse des risques <input type="checkbox"/> Liste des personnalités invitées <input type="checkbox"/> Spécimens (titres d'accès, accréditation...)
Total des annexes jointes :	

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Le dépôt d'un formulaire de demande ne constitue pas une autorisation pour l'organisation de l'événement. Attention : En cas d'annulation/modification de l'événement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, par voie électronique, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact dans le cadre de la gestion de votre demande.
--

Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) :	
<input type="checkbox"/> demande à la Ville de Bruxelles de pouvoir organiser l'événement (nom et dates de l'événement) :	
<input type="checkbox"/> certifie sur l'honneur que les renseignements et documents fournis à l'appui de la demande sont exacts, complets et à jour.	
Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter.	
Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'événement.	
Fait à	Date :
Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)	

PARTIE 2 : DEMANDES D'AIDES LOGISTIQUES À LA VILLE DE BRUXELLES POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Demande d'intervention(s) particulière(s) sur la VOIRIE	Descriptif / Motivation / Date(s) et heure(s)
<input type="checkbox"/> Ancrages <input type="checkbox"/> Enlèvements <input type="checkbox"/> Marquage (sol) <input type="checkbox"/> Autre(s)	
Demande d'intervention(s) en ÉLECTRICITÉ	Descriptif (nombre, lieu(x) précis, puissance, ampérage...) Date(s) & heure(s)
<input type="checkbox"/> Accès Borne(s) électrique(s)* <input type="checkbox"/> Coffret(s) <input type="checkbox"/> Câblage(s)	
<input type="checkbox"/> Autre(s) dispositif(s) (A préciser)	
<small>*Sites où la Ville dispose de bornes électriques : Place Ste Catherine, Grand Place, Place de la Monnaie, Place du Nouveau Marché aux Grains, Place Anneessens, Place Emile Bockstael, Place Agora, Théâtre de verdure, Parc de Bruxelles (pas Kiosque), Carrefour des attelages. Pour les sites n'étant pas équipés de bornes électriques de la Ville, et pour toute ouverture de compteur, vous devez faire une demande auprès de Sibelga. (Infos : +32 2 274 36 40 / foires-festivites@sibelga.be)</small>	
Demande de dispositif(s) de PROPRETÉ	
Dans de très rares cas le service Propreté peut fournir un soutien logistique à certains événements afin d'aider à maintenir la propreté de l'espace public (par ex. événements gratuits et accessibles à tous se déroulant sur la voie publique, événements sans caractère commercial, événements organisés par des associations d'habitants type fêtes de quartier, événements à but caritatif, ...). L'organisateur est tenu de conclure un contrat avec un prestataire pour le nettoyage et l'enlèvement des déchets. Pour toute info : Service Propreté de la Ville de Bruxelles – epv.eventsPP@brucity.be . La Ville ne dispose pas de dispositif de tri sélectif. Infos : Service Propreté de la Ville de Bruxelles - Tél. : 0800 901 07	
Demande d'occupation d'un ESPACE VERT géré par la Ville de Bruxelles	
Précisez l'espace vert souhaité (Parc, Square.../partie, section...) ¹ :	
<input type="checkbox"/> Demande de circulation de véhicules ² → précisez : pourquoi, dates & heures, type (voiture, camion, remorque ...), nbre, dimensions, poids... :	
<small>¹Pour toute demande d'occupation d'un espace vert, la constitution d'une caution vous sera demandée (montant variant selon le type d'évènement et le nbre d'infrastructures - de 150 € à 5000 € - caution restituée après l'évènement si aucun dégât n'est constaté). Une redevance pourra aussi être demandée selon le type d'activité. Aucune infrastructure ne peut être placée sur les pelouses, dans les massifs ou contre les arbres. Rien ne peut être accroché aux arbres (ou végétaux). Aucune infrastructure lourde ne peut être placée à moins de 2.5 mètres des troncs des arbres. Faire du feu est interdit. Il est uniquement autorisé d'utiliser des gobelets en plastique ou réutilisables. Vous devez récolter les déchets dans des récipients appropriés et les évacuer. Il faut quitter les lieux propres, libres de débris et non endommagés. Il faut respecter les consignes des agents de Police, du personnel des Espaces Verts et des gardiens de la paix présents dans les parcs.</small> <small>²La Ville de Bruxelles n'accepte qu'à titre exceptionnel l'accès de véhicules dans les espaces verts. Tout stationnement est interdit. Il est interdit de rouler sur les pelouses ou dans les massifs arbustifs. Il est uniquement permis de rouler sur les chemins en dur (asphalte, gravier, pavés,...). Il est interdit de dépasser 5km/h. Dans les virages, il faut éviter les angles des pelouses et les branches des arbres. Les semi-remorques et remorques de camions (< et >10T) sont interdits.</small> <small>Info : Service des Espaces Verts – events_espacesverts@brucity.be</small>	
Demande relative à l' AFFICHAGE / Publicité	
<input type="checkbox"/> Demande de réservation du réseau d'affichage communal (A3)*: Lieux déterminés par la Ville / 15 affiches max. selon les disponibilités	
<input type="checkbox"/> Autre(s)	
<small>*Selon les disponibilités et sous certaines conditions. Infos : Service Affichage et Publicité – Tél : +32 2 279 25 10 – affichage@brucity.be</small>	
Demande relative aux BÂTIMENTS DE LA VILLE	Descriptif de la demande / Date(s) & Horaire
<input type="checkbox"/> Hôtel de Ville <input type="checkbox"/> Autre(s) Bâtiment(s) :	
Le dépôt de ce formulaire de demande ne constitue pas l'octroi d'aide logistique de la Ville de Bruxelles. Certains services peuvent engendrer des frais. Ceux-ci sont à votre charge. La Ville doit être informée de toute demande d'intervention logistique à des prestataires de services externes. En cas d'annulation / modification de l'évènement, vous devez prévenir, dans les plus brefs délais, les services communaux avec lesquels vous avez été en contact.	
Je soussigné (nom de l'organisateur, responsable légal) : <input type="checkbox"/> reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des prescriptions énumérées dans ce document et m'engage à les respecter. Je m'engage à prendre en charge les frais relatifs à l'organisation et à la gestion de l'évènement. Je demande à la Ville de Bruxelles de pouvoir bénéficier d'une aide logistique pour l'évènement (nom et dates de l'évènement) :	
Fait à	Date :
Signature : (insérez une signature électronique ou signez manuellement et scannez la page)	
Contacts : Cellule Événements – BRUCITY, rue des Halles 4– 1000 Bruxelles / Tél +32 2 2795041/ events@brucity.be	