



Appel à projet

*Occupation transitoire du site Bockstael 160
à Laeken*



Octobre 2020



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Département Urbanisme • Departement Stedenbouw

UO Planification et Développement • OE Planning en Ontwikkeling

Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel

T. 02 279 30 20 – urb.planif.developpement@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Contents

I.	Contexte général de l'appel	3
A.	Gestionnaire de l'appel	3
B.	Objet de l'appel	3
C.	Site concerné	3
D.	Activité du site	6
1.	Ambition de la Ville de Bruxelles	6
E.	Suivi du projet	6
1.	Rôle et tâches du gestionnaire	6
2.	Rôle et tâches de la Ville	6
F.	Financement du projet et cadre des mises à dispositions	7
1.	Financement	7
2.	Mise à disposition	8
G.	Période de déroulement	8
II.	Modalité de sélection	8
A.	Visite obligatoire	8
B.	Documents à remettre	8
C.	Calendrier	10
D.	Comité d'avis	10
E.	Présentation orale	10
F.	Délai de validité de la candidature	10
G.	Critère de sélection	11
III.	Généralités	11
A.	Assurances	11
B.	Sous-traitants	11
C.	Emplois des langues	11
D.	Modification ou avenant aux conventions	11
E.	Litiges	12
F.	Documents de l'appel	12

I. Contexte général de l'appel

A. Gestionnaire de l'appel

Le gestionnaire de l'appel à projet est la Ville de Bruxelles représentée par Shazna Syed, responsable de l'UO Planification et Développement du Département de l'Urbanisme.

Des informations supplémentaires relatives à l'appel à projet peuvent être obtenues auprès de :

Personne de contact : Margot Brulard

Téléphone : +32 (0)2 279 31 19

Email : margot.brulard@brucity.be

B. Objet de l'appel

L'appel à projet porte sur l'élaboration, la coordination et la gestion du projet d'occupation transitoire du site sis 160 Emile Bockstael, acquis par la Ville dans le cadre du contrat de quartier durable Bockstael.

Ce projet s'inscrit dans la volonté de la Ville de favoriser des occupations temporaires « *de biens en attente de rénovation/travaux (pour autant qu'ils soient sans danger pour leurs occupants) en faveur d'associations et d'événements culturels autres (collectifs, bureaux, pop-up...)* » mais aussi de remplir « *une fonction d'exemple lorsqu'il s'agit de ne pas avoir d'immeubles/de terrains inoccupés et de leur donner de nouvelles affectations, de préférence définitives et autrement à usage temporaire* ». (Accord de Majorité 2018-2024 de la Ville de Bruxelles, p.29, p.41, p. 95).

Dans ce contexte, le bâtiment arrière gauche de l'ensemble immobilier sis 160 boulevard Emile Bockstael, (voir plan ci-dessous) a été identifié comme un bien avec un haut potentiel pour mener un premier projet pilote.

Le candidat retenu élabore, coordonne, et gère le projet lié à l'occupation transitoire.

C. Site concerné

Le bien a été acquis par la Ville de Bruxelles dans le cadre du Contrat de Quartier Durable (CQD) Bockstael en 2014.

Avant son acquisition, le bien a été occupé par des bureaux jusqu'en 2013. Son état général lors de la vente était correct et présentait l'avantage de ne pas nécessiter de travaux importants pour sa réaffectation.

Entre 2014 et 2018, l'ensemble des locaux a été occupé par l'antenne de quartier, les partenaires du CQD (une dizaine d'associations comptant une quarantaine de travailleurs) et leurs activités (voir liste en annexe 4).

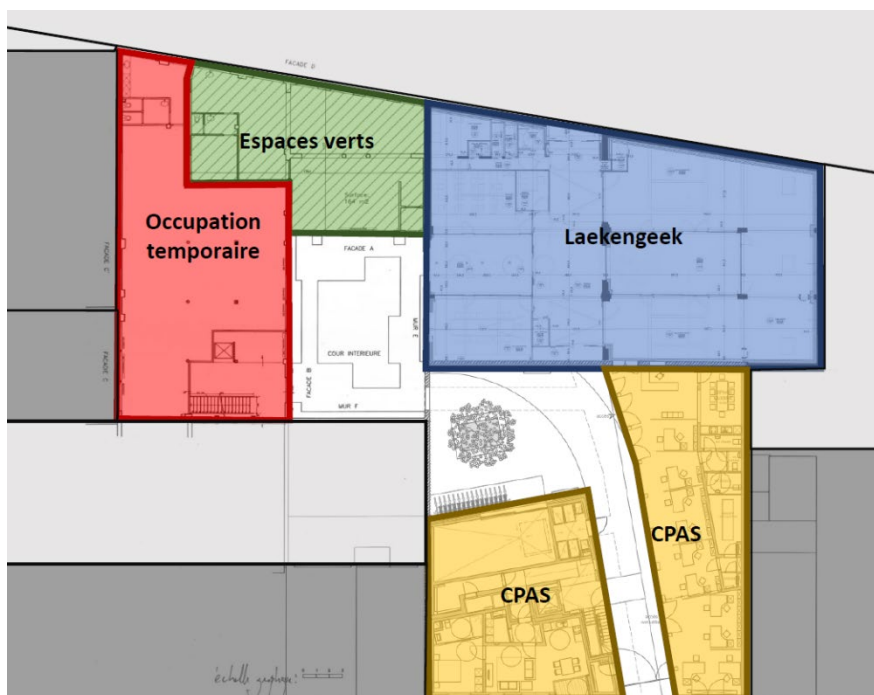
Depuis la fin du CQD, l'antenne a continué d'être occupée par (voir annexe 4) :

- Diverses associations de quartier attendant la fin des travaux dans leurs bureaux d'origine situés dans l'ancienne gare de Laeken (fin prévue : fin 2020),
- Des associations issues de la dynamique instaurée lors du CQD dans un bureau partagé,
- L'atelier Cyclo jusqu'à l'ouverture définitive de leur « point vélo » à Laeken en début 2021.

Ces occupations s'arrêtant toutes à la fin de l'année 2020, la Ville de Bruxelles souhaite mettre en place un projet d'occupation temporaire pour une durée de minimum trois ans.



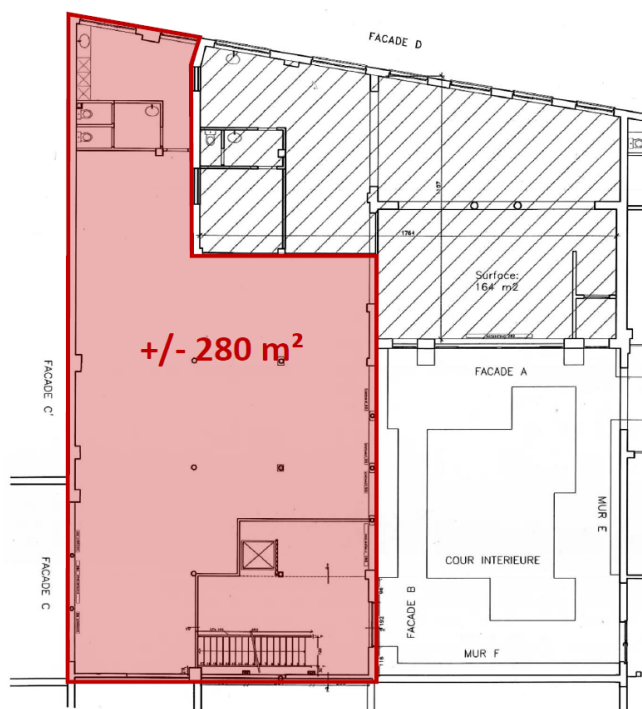
Le bien est situé en intérieur d'îlot au 160 boulevard Emile Bockstael à l'arrière d'un immeuble de logements du CPAS en cours de construction (chantier qui sera encore en cours pendant le 1^{er} semestre 2021) . L'accès se fait par une cour qui donne également sur des locaux destinés au personnel et matériel des espaces verts de la Ville de Bruxelles et de locaux qui devront accueillir l'association Laekengeek.



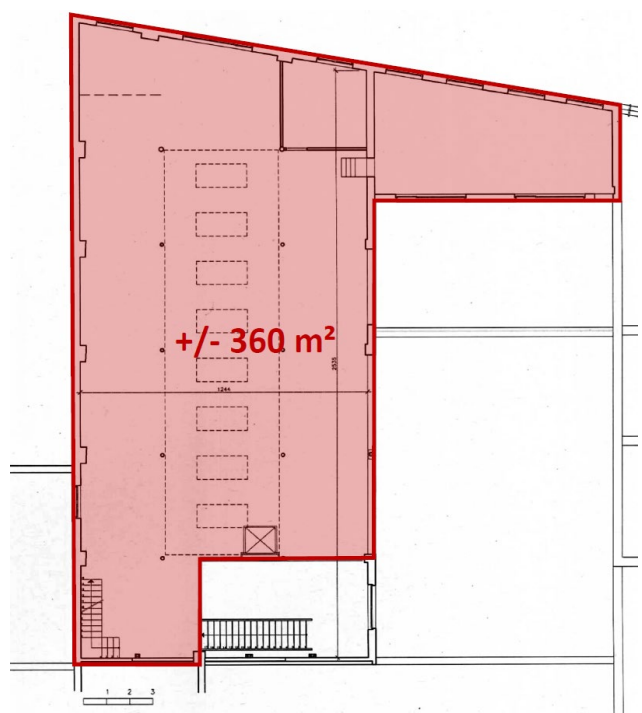
Un audit technique réalisé en 2020 par un prestataire externe évalue les travaux nécessaires pour rendre une(-des) occupation(s) possible(s). Ces travaux ont été listés (voir annexe 2) et reprennent en priorité ceux liés aux exigences de sécurités minimales du SIAMU pour l'utilisation du lieu par des associations; ensuite ceux liés à l'obtention d'un confort minimal notamment au niveau des besoins en eau-gaz-électricité, sanitaires et chauffage.

Le bien est un bâtiment R+2 composé comme suit (voir photos en annexe 1) :

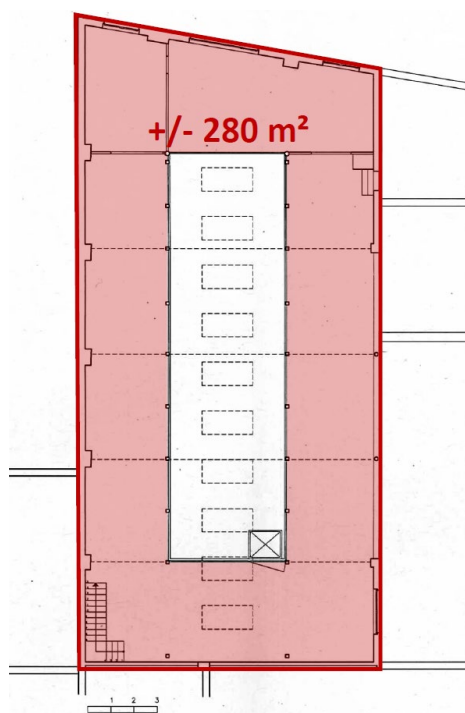
rez-de-chaussée



1^{er} étage



2^{ème} étage



D. Activités du site

1. Ambition de la Ville de Bruxelles

À travers la mise en place de l'occupation, la Ville de Bruxelles souhaite :

- Activer le lieu et le rendre aux riverains avec une programmation centrée sur le quartier et ses besoins et ce, dans la continuité de ce qui avait déjà été initié au sein du bâtiment lors du contrat de quartier durable Bockstael ;
- S'intégrer dans une dynamique transitoire où l'occupation temporaire aide à déterminer les axes de programmation définitives et nourrit les réflexions sur l'affectation finale du lieu ;
- Offrir un lieu ancré dans le quartier et dans sa dynamique, il ne s'agit pas d'établir un lieu de destination régional mais bien un espace de quartier mettant en corrélation divers acteurs et associations de terrain actifs ou désireux d'être actifs pour répondre aux besoins locaux spécifiques.

E. Suivi du projet

1. Rôle et tâches du gestionnaire

Au niveau du projet :

- Sélectionner les occupants en accord avec les ambitions de la Ville ;
- Coordonner et gérer le bâtiment et les occupants ;
- Créer une synergie entre les occupants, les fédérer, assurer une bonne communication interne ;
- Assurer une occupation continue du bâtiment durant la durée de l'occupation ;
- Assurer un suivi semestriel auprès de la Ville et du comité de suivi .

Au niveau technique :

- Mettre en œuvre les travaux de sécurisation listés en annexe 2 pour sécuriser les lieux, conformément aux normes en vigueur dans un délai permettant d'envisager une occupation à partir du mois de mars ;
- Veiller à ce que les activités ne génèrent pas de nuisances pour les habitants du quartier ;
- Veiller à la sécurité générale du site et de ses utilisateurs et à trouver des solutions aux problèmes quotidiens qui peuvent survenir
- Veiller à la coordination du chantier et de l'occupation avec les autres chantiers voisins (chantier CPAS, espaces verts, et Laekengeek) ;
- Assurer le suivi des conventions d'occupation ;
- Assurer un suivi administratif, comptable et logistique des sites et de leur occupation ;
- Assurer une communication continue de l'état des bâtiments auprès de la Ville ;

2. Rôle et tâches de la Ville

La Ville s'engage à opérer un rôle de partenaire et de facilitateur. Elle s'engage également à mettre en place un Comité de suivi (composé au minimum du gestionnaire sélectionné et d'un ou plusieurs représentants communaux du CQD Bockstael et de l'Unité Organisationnelle Planification et Développement)

Elle assure un suivi technique et administratif.

Au niveau technique :

- Suivi de la remise aux normes des espaces ;
- Gestion des questions liées à l'électricité, au chauffage, à l'enveloppe et à la stabilité , et à la sécurisation du bâtiment

Au niveau administratif:

- Faciliter les démarches administratives afin d'aider le gestionnaire à ouvrir rapidement;
- Soutenir le gestionnaire dans toutes les démarches liées au lancement et au suivi du projet d'occupation transitoire;
- Échanger sur les besoins et les attentes du quartier;
- Intégrer les retours d'expérience dans la réflexion sur la programmation définitive.

La Ville de Bruxelles se réserve le droit d'organiser l'une ou l'autre activité ponctuelle lors de dates événementielles (fête de quartier, etc.) en concertation avec le gestionnaire.

F. Financement du projet et cadre des mises à dispositions

1. Financement

La Ville de Bruxelles contribue à la mise en place du projet retenu à hauteur de 45.000 euros pour les frais d'investissement (travaux, mises aux normes, suivi de chantier) accompagnés d'une enveloppe de 15.000 euros maximum par année d'occupation (frais de personnel et frais de fonctionnement) sous la forme de subsides.

Une fois le porteur de projet sélectionné, il sera invité à signer une convention de subvention afin de bénéficier de ce subside.

Les frais de mise en conformité aux normes imposées par les services SIAMU (interventions listées en annexe 2) et les travaux font donc partie des frais éligibles dans le cadre du subside alloué. Ces remises aux normes et travaux d'aménagements se feront en collaboration avec la Ville selon les répartitions indiquées au préalable. Un plan détaillé des aménagements sera demandé pour chaque intervention et soumis à autorisation de la Ville de Bruxelles.

Les taxes liées à la propriété (p. ex. le précompte immobilier) sont à charge des propriétaires des biens.

Les assurances liées aux activités sont à charge du gestionnaire sélectionné.

La convention sera proposée au Conseil communal pour approbation. Elle reprendra les modalités de liquidation de la subvention, la durée de subsidiation en concordance avec le projet sélectionné. L'opérationnalisation de ce soutien financier est prévu via un système de rapport d'occupation régulier et de remises de justificatifs selon un plan prévisionnel qui sera établi dans la convention de subside.

La Commune prévoit de liquider

- Le subside pour les frais d'investissement sous forme d'un acompte de 70% versé en année n , d'un solde de 20% en cours de chantier sur base d'un état d'avancement établi et du solde de 10% lors de la réception des travaux demandés.
- Le subside pour les frais de fonctionnement sous forme de deux versements annuels sur base d'un rapport d'occupation.

2. Mise à disposition

Le lieu sera mis à disposition à titre gratuit. Une convention d'occupation à titre précaire sera établie entre la Ville de Bruxelles et le porteur du projet sélectionné dans le cadre de cet appel à projet.

La convention de mise à disposition décrira les modalités de mise à disposition, les modalités concernant les travaux, la sécurité, les assurances et toutes les questions relatives à l'occupation. Cette convention d'occupation temporaire devra être approuvée par le Conseil Communal pour être effective.

G. Période de déroulement

L'appel à projet couvre une période estimée de 3 ans à partir de l'approbation de la convention d'occupation temporaire par le conseil communal. Les budgets alloués pour ce projet doivent donc être utilisés avant la fin des délais.

Actuellement, la sélection du projet est prévue pour le 02/11/2020. Cette date est indicative et, compte tenu de la crise sanitaire actuelle, le planning prévisionnel est susceptible d'évoluer et la période d'occupation transitoire pourrait être raccourcie en conséquence.

L'occupation devra être effective dès le printemps 2021 et durera pendant une période de trois ans reconductible annuellement à partir de la troisième année.

II. Modalité de sélection

A. Visite obligatoire

Afin de pouvoir répondre à l'appel à projet la visite des lieux organisée par le gestionnaire de l'appel est obligatoire. Une attestation de cette visite devra faire partie des documents remis par les candidats intéressés. Toutefois, si les conditions de confinement en cours ne permettent pas d'organiser cette visite en groupe, il sera organisé soit une visite individuelle avec maintien des distances et toutes les mesures de sécurité imposées soit une visite virtuelle des lieux.

La visite donnera ensuite lieu à une séance de questions/réponses. Un récapitulatif des questions posées et des réponses apportées sera envoyé par email aux structures intéressées. Seules les réponses fournies par écrit seront complémentaires à cet appel à projet.

B. Documents à remettre

La sélection du projet se fera sur base du dossier remis à l'échéance fixée qui devra comprendre les documents suivants :

DOCUMENT 1 : Formulaire de candidature

Précisant le nom du projet, l'identité du candidat, la déclaration sur l'honneur et les partenaires.

(Annexe 3 - formulaire à joindre à la candidature)

DOCUMENT 2 :

Une présentation détaillée (max. 3 A4 équivalent recto par référence) de 2 références d'élaboration, de coordination et de gestion de bâtiments ou de friches effectuées au cours des cinq dernières années, indiquant les dates d'exécution, si le projet se déroulait dans le cadre d'un service public ou pour un privé, la superficie (m² soumis à l'occupation), les programmes développés, les moyens humains, matériels, techniques et financiers dédiés au projet et en quoi ces références peuvent-elles être jugées pertinentes vis-à-vis de la présente mission.

Le gestionnaire doit avoir développé au moins un projet d'occupation temporaire sur un site et/ou un bâtiment pour une durée d'au moins 6 mois.

Le gestionnaire doit avoir développé au moins un projet à finalité sociale avec un ancrage local fort et une complémentarité forte entre plusieurs fonctions (p.ex. agriculture urbaine, logement, équipement collectif, espace de travail/production, ateliers, ...).

Remarque : une référence peut reprendre plusieurs critères en même temps.

DOCUMENT 3 :

Les CV détaillés des membres de l'équipe qui interviendront effectivement dans le cadre de la présente mission. Les CV devront exprimer clairement le nombre d'années d'expérience en lien avec la présente mission et démontrer que les compétences suivantes sont couvertes par les membres de l'équipe : la polyvalence, les aptitudes techniques pour la mise en œuvre des travaux de sécurisation, le dynamisme, les capacités d'initiatives, les aptitudes en termes de relations publiques et de communication.

L'équipe doit être dirigée par une personne disposant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle pertinente en lien avec l'objet de cet appel.

DOCUMENT 4 : Note d'intention (max. 6 A4 équivalent recto)

Elle comprendra au minimum :

- La vision du projet présentant la philosophie générale et les idées principales au regard des ambitions formulées et le contexte local ;
- La compréhension de l'équipe de la dimension transitoire mise en avant ;
- La durabilité du projet dans le sens large du terme : au niveau de l'humain, de l'économie et environnemental ;
- L'approche budgétaire du projet, l'estimation budgétaire et la méthode utilisée pour l'établir et la méthodologie proposée pour assurer la maîtrise du budget au long du processus d'étude et de réalisation ;
- Le planning prévisionnel, son caractère complet et réaliste et la méthodologie proposée pour respecter ce planning pendant la durée des études et de l'exécution ;
- La méthodologie proposée pour évaluer le projet et mettre en lumière les besoins locaux pouvant être satisfaits par le programme des projets définitifs ;
- La méthodologie pour sélectionner et gérer les occupants afin d'établir des synergies qui assurent une occupation continue et harmonieuse du bâtiment
- Tout document graphique (esquisses, schémas, etc.) que l'équipe juge pertinent pour la bonne compréhension du projet ;

La remise d'un dossier implique pour ce dernier l'engagement de respecter les clauses contenues dans le présent appel à projet. Le contenu de son dossier fera d'ailleurs partie intégrante des conventions qui seront établies par la suite de même que les précisions qu'il donnera aux demandes d'éclaircissements qui lui seront éventuellement adressées.

C. Calendrier

Les candidats remettent leur dossier de projet au gestionnaire de l'appel avant le **lundi 26 octobre 2020 à 14h00**.

La visite sera a priori et en fonction de l'évolution de la situation actuelle organisée le jeudi 15 octobre 2020 (pour participer à cette visite un mail est à envoyer à l'adresse à urb.planif.developpement@brucity.be entre le 25 septembre et le 14 octobre 2020 à midi au plus tard).

Les dossiers arrivés tardivement ne seront pas pris en considération.

Le dossier est envoyé, par voie électronique, sous forme de deux fichiers un word. et un .pdf à urb.planif.developpement@brucity.be

D. Comité d'avis

Au moment de l'analyse des projets, la Ville de Bruxelles fera appel à un comité d'avis pour l'assister dans le choix du projet répondant le mieux aux attentes décrites dans le présent appel. Ce comité sera chargé d'examiner la qualité des projets remis et de donner un classement basé sur un avis motivé.

Ce comité se compose:

- D'une personne référente à la Ville pour le CQD Bockstael ;
- De personnes référentes à la Ville pour l'occupation temporaire ;
- De toute autre compétence susceptible d'apporter une plus-value à l'avis motivé.

La décision finale motivée d'attribution de l'appel à projet incombe au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles.

E. Présentation orale

La Ville se réserve le droit d'organiser une présentation orale par l'ensemble des candidats ayant proposé un projet. Cette présentation devra reprendre les informations reprises dans les documents remis dans le cadre du présent appel. Les candidats seront disposés à répondre aux questions du comité d'avis.

Si la présentation orale est organisée, une présentation au format .PPTX ou .PDF est envoyée en version électronique à urb.planif.developpement@brucity.be la veille de la présentation orale avant 17h00.

La présentation orale des projets sera l'occasion pour le comité d'avis et le gestionnaire de l'appel de recevoir toutes les précisions et clarifications nécessaires à la bonne compréhension des projets remis.

Une confirmation par courriel sera envoyée aux candidats ayant remis un projet et précisera le jour, l'heure, le lieu/le format du comité d'avis.

F. Délai de validité de la candidature

Le délai de validité des candidatures est fixé à 120 jours calendrier à partir de la date du dépôt des dossiers.

G. Critère de sélection

Les projets remis par les candidats seront évalués par le comité d'avis au regard des critères suivants. Ces critères sont appréciés et interprétés au regard des attentes et ambitions du gestionnaire de l'appel expliquées et décrites par ce dernier dans le présent document :

Compréhension de l'Appel à projet (50%)

- L'ensemble des plus-values que le projet apporte à son environnement ;
- L'intégration du projet dans son contexte et plus spécifiquement la dimension et transitoire mis en évidence dans les ambitions formulées ;
- Les qualités relationnelles humaines générées par le projet ;
- L'ancrage local .

La méthodologie et la capacité professionnelle et organisationnelle pour exécuter et mener à bien le projet (50%)

- La crédibilité du planning en regard du concept et de la mise en œuvre du projet ;
- La maîtrise du budget proposé par rapport au montant mis en avant par le gestionnaire de l'appel ;
- La maîtrise technique, les matériaux et installations proposés au regard du concept et leur apport au niveau de la durabilité ;
- La méthodologie proposée en terme de communication interne (entre les usagers du site) .

III. Généralités

A. Assurances

Le candidat retenu contracte les assurances requises en vue de couvrir sa responsabilité liée à la réalisation de son projet ainsi que celles qui sont liées à la convention d'occupation précaire. Les modalités relatives à la communication de la preuve d'assurance seront également fixées au sein de la convention à établir.

B. Sous-traitants

Le candidat peut faire appel à des sous-traitants ou d'autres entités, sous sa seule et unique responsabilité de tout ordre. Dans ce cas, il y fait mention dans sa note organisationnelle.

C. Emplois des langues

Le gestionnaire doit pouvoir assurer une communication externe bilingue (français/néerlandais). Le gestionnaire demeure l'interlocuteur principal à l'égard de la Ville de Bruxelles et reconnaît maîtriser le Français et/ou le Néerlandais.

D. Modification ou avenant aux conventions

La Ville de Bruxelles se réserve le droit d'apporter des modifications/spécifications au contenu de la mission en cours de procédure ou en cours de projet, cela en discussion avec le gestionnaire et si et seulement si ces modifications /

spécifications respectent les critères mentionnés ci-dessous et sont sans préjudice aux deux conventions établies à la suite de la sélection du projet :

- La modification sera toujours en respect du cadre général de la mission et de la philosophie du projet
- La modification respecte les principes du présent appel à projets
- La modification intervient pour des raisons techniques ou parce qu'elle est susceptible d'apporter une plus-value au projet initial
- La modification ne pouvait être prévue dans le dossier de présentation au vu de certains éléments manquants
- La modification supprime un inconvénient majeur dans l'exécution de la mission ou une augmentation substantielle des coûts pour le pouvoir subsidiant.

E. Litiges

Tout différend consécutif au présent règlement sera réglé par les cours et les tribunaux compétents de Bruxelles

F. Documents de l'appel

Annexe 1 - Plans et photos du site

Annexe 2 – Liste des travaux et interventions à prendre en charge par le gestionnaire

Annexe 3 - Formulaire de candidature

Annexe 4 – Liste des associations ayant occupé le site

L'ensemble de ces documents est disponible sur demande par mail à urb.planif.developpement@brucity.be .